

Ausbildung und Prüfung von Lehrkräften im verkürzten Vorbereitungs- dienst

**gemäß Runderlass des MK
(vom 16. Dezember 2021)
und APVO-Lehr
(vom 13. Juli 2010)**

**Studienseminar
Hannover 
 LbS**

**Informationen des Studien-
seminars Hannover LbS
für Inhaberinnen und Inhaber
eines Bachelorgrades oder
eines Fachhochschuldiploms**

Stand: November 2024

Unser Leitbild

Unser Auftrag:

Das Studienseminar Hannover für das Lehramt an berufsbildenden Schulen ist eine Einrichtung der Lehrerbildung des Landes Niedersachsen.

Im Verbund mit den Ausbildungsschulen ist unser Studienseminar der Ort, an dem wissenschaftlich erworbenes Berufswissen zur Berufsfähigkeit entwickelt und zu eigenständigem, wissenschaftlich fundiertem Berufshandeln ausgebaut wird.

Im Mittelpunkt unseres auf kumulatives Lernen angelegten Ausbildungsprozesses stehen

- ⇒ der Erwerb theoretisch reflektierten Praxiswissens,
- ⇒ der Aufbau entlastender Handlungsroutinen und
- ⇒ die Entwicklung eines stabilen, tragfähigen beruflichen Selbstkonzeptes.

Wir vermitteln eine zukunftsfähige, umfassende berufliche Handlungskompetenz mit erzieherischem Engagement, um Unterrichts- und Schulentwicklung kompetent und verantwortungsbewusst unterstützen zu können.

Wir gestalten die Ausbildung standardorientiert auf der Grundlage der in der APVO-Lehr formulierten Kompetenzbereiche und auf der Basis eines Seminarlehrplanes im engen Bezug zur Schulpraxis.

Wir unterstützen den Professionalisierungsprozess von Lehrerinnen und Lehrern ohne Lehramtsausbildung durch pädagogisch-didaktische Qualifizierungen. Hierbei fördern wir die Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz für den Lehrerberuf durch die theoretisch fundierte Reflexion beruflicher Praxis und persönlicher Entwicklungsprozesse.

Unsere Grundsätze:

Wir pflegen eine Seminarkultur, die sich durch gegenseitige Wertschätzung und Toleranz auszeichnet, die den Einzelnen in den Blick nimmt und dem Grundsatz partnerschaftlicher Kooperation und vorbildhaften Handelns verpflichtet ist. Im Sinne der Inklusion vertreten wir einen pädagogischen Ansatz, der auf Anerkennung und Wertschätzung von Diversität beruht.

Wir verstehen Lernen als individuellen Prozess, der subjektorientiert und erfahrungsbezogen zu gestalten ist. Initiative, Eigen- und Mitverantwortung der Auszubildenden für die Gestaltung und die Ergebnisse der Ausbildung gehören daher gleichermaßen zu unseren Grundsätzen wie Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit.

Beratung, Unterstützung und Ermutigung unserer Auszubildenden ist eines unserer zentralen Anliegen. Hierfür schaffen wir ein vertrauensvolles Klima, das durch Offenheit, Verlässlichkeit und Transparenz gekennzeichnet ist. Der Ambivalenz von Beratung und Beurteilung begegnen wir durch regelmäßige, an Kriterien orientierte Beratungsgespräche sowie teamorientierte und individuelle Zielvereinbarungen, die zentraler Bestandteil der Ausbildung sind.

Wir gestalten die Ausbildung ganzheitlich und handlungsorientiert, ausgehend von der zu entwickelnden beruflichen Handlungskompetenz und bezogen auf die schulischen Handlungsfelder. Curriculare und organisatorische Vereinbarungen stimmen wir innerhalb der Seminargemeinschaft ab. Unsere Aufgaben nehmen wir im Rahmen dieser Vereinbarungen in Eigenverantwortung und subsidiär wahr.

Mit Schulen und anderen Institutionen der Lehrerbildung arbeiten wir partnerschaftlich zusammen. Wir pflegen besonders den Kontakt zu den beteiligten Lehrerinnen und Lehrern, streben eine konstruktive Zusammenarbeit an und schätzen ihre Arbeit wert.

Verstehen, verständigen, zusammenarbeiten quer durch Europa ist darüber hinaus unser Angebot für unsere Auszubildenden und Ausbilder. Daher kooperieren wir mit vergleichbaren Bildungseinrichtungen in Europa.

Unser Ziel:

Wir haben uns einer systematischen Seminarentwicklung verpflichtet mit dem Ziel einer kontinuierlichen Verbesserung unserer Ausbildungsprozesse.

Wir schaffen Raum für den gezielten Austausch und machen Angebote zur bedarfsgerechten Fortbildung der an der Ausbildung beteiligten Lehrkräfte sowie von Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern in der Berufseingangsphase.

Im Rahmen einer kontinuierlichen Kooperation mit anderen Studienseminaren und nationalen wie internationalen Lehrerbildungseinrichtungen verstehen wir uns als innovatives didaktisches Zentrum für Lehrerbildung.

Inhalt

1	Seminarorganisation	3
1.1	Dienststelle - Personen und Zuständigkeiten	3
1.2	Zuständige Fach(seminar)leiterinnen/Fach(seminar)leiter	4
1.2.1	Pädagogische Seminare	4
1.2.2	Berufliche Fachrichtungen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.2.3	Unterrichtsfächer/Ausbildungsschwerpunkte..	Fehler! Textmarke nicht definiert.
2	An der Ausbildung beteiligte Schulen.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
3	Organisation der Ausbildung	7
3.1	Seminarveranstaltungen (gemäß § 6 APVO-Lehr)	8
3.2	Ausbildungsunterricht (§ 7 und § 8 APVO-Lehr).....	9
3.3	Ausbildung an der Ausbildungsschule (§ 8 APVO-Lehr).....	9
3.4	Unterrichtsbesuche (§ 7 APVO-Lehr)	10
3.5	Gespräch über den Ausbildungsstand (§ 10 APVO-Lehr)	11
3.6	Schriftliche Arbeit (§ 9 APVO-Lehr)	11
3.7	Zusätzliche Qualifizierungsangebote.....	12
3.8	Ausbildungsnote (§ 10 APVO-Lehr)	12
4	Staatsprüfung (§§ 11 bis 23 APVO-Lehr)	13
5	Beurlaubung und Fernbleiben vom Dienst	14
6	Erstattung von Reisekosten	15
7	Schriftverkehr mit den Schulbehörden	16
8	Personalvertretung.....	17
9	Anschriften.....	18

1 Seminarorganisation

1.1 Dienststelle - Personen und Zuständigkeiten

Kontakt:

Studienseminar Hannover für das Lehramt an berufsbildenden Schulen

Wunstorfer Str. 28

30453 Hannover

Tel.: 0511 228616-25

E-Mail: poststelle@seminar-h-lbs.niedersachsen.de

URL: www.seminar-h-lbs.de

Internetbasierte kooperative Arbeitsplattform „Moodle“: <https://moodle.nibis.de/semhalbs/login/>

Seminarleitung:

OStD Claus-Manuel Joest (Seminarleiter)

Tel.: 0511 228616-27; E-Mail: claus.joest@seminar-h-lbs.niedersachsen.de

StDin Dr. Ute Hayen (ständige Vertretung der Seminarleitung)

Tel.: 0511 228616-26; E-Mail: ute.hayen@seminar-h-lbs.niedersachsen.de

Verwaltung:

Janine Siegfried

Tel.: 0511 228616-24; E-Mail: janine.siegfried@seminar-h-lbs.niedersachsen.de

Lara Ernesti

Tel.: 0511 228616-25; E-Mail: lara.ernesti@seminar-h-lbs.niedersachsen.de

Öffnungszeiten

- Montag bis Donnerstag: 08:00 - 16:00 Uhr
- Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr

Bibliothek:

Herr Wieprecht

E-Mail: bibliothek@sts-h.de

Öffnungszeiten

- Montag bis Donnerstag: 10:00 - 15:00 Uhr
- Freitag: geschlossen

1.2 Zuständige Fach(seminar)leiterinnen/Fach(seminar)leiter

1.2.1 Pädagogische Seminare

StDin Begert-Wittenberg	BbS Burgdorf
StDin Cremering	BbS Springe
StD Harms	BbS Neustadt
StDin Dr. Hayen	Studienseminar Hannover LbS
StD Hillrichs	BbS II Gifhorn
StD Isernhagen	BbS 3 Hannover
OStD Joest	Studienseminar Hannover LbS
StD Ledig	BbS ME Hannover
StDin Schiffmann	Anna-Siemsen-Schule, Hannover
StDin Tillack	BbS Cora Berliner, Hannover

1.2.2 Berufliche Fachrichtungen

Informationstechnik	StD Kaufhold	Multi-Media BbS Hannover
Bautechnik	StD Hillrichs	BbS II Gifhorn
Chemietechnik	NN	
Druck- und Medientechnik	StD Kaufhold	Multi-Media BbS Hannover
Elektrotechnik	StD Thielert	Werner-von-Siemens-Schule, Hildesheim
Kosmetologie	StDin Prével	Elisabeth-Selbert-Schule, Hameln
Metalltechnik	StD Hadel	Heinrich-Büssing-Schule, Braunschweig
	StD Laue	BbS Burgdorf
Metalltechnik - Kfz	StD Strack	BbS Burgdorf
Pflegewissenschaften	StD Harms	BbS Neustadt
Sozialpädagogik	StDin Bredefeld	Alice-Salomon-Schule, Hannover
	StDin Löwe	Alice-Salomon-Schule, Hannover
	StRin Reininghaus	BbS Fredenberg, Salzgitter
Textiltechnik und Bekleidung	NN	
Wirtschaftswissenschaften	StDin Asche	Multi-Media BbS Hannover
	StD Heuer	Friedrich-List-Schule, Hildesheim
	StDin Tillack	BbS Cora Berliner, Hannover

1.2.3 Unterrichtsfächer/Ausbildungsschwerpunkte

Biologie	StDin Janßen	Studienseminar Hildesheim
Chemie	StR Brünig	Friedrich-List-Schule, Hildesheim
Deutsch	StDin Dinand	BbS Cora Berliner, Hannover
Englisch	StDin Behr	BbS Hannah Arendt, Hannover
Evangelische Religion	StDin Begert-Wittenberg	BbS Burgdorf
Französisch	StDin Cremering	BbS Springe
Geschichte	StD Baxmann	Studienseminar Hannover I Gymnasien
Industrie	StDin Asche	Multi-Media BbS Hannover
Informatik	OStR Bahrke	Multi-Media BbS Hannover
	StD Heuer	Friedrich-List-Schule, Hildesheim
Katholische Religion	StDin Wolters	Studienseminar Hildesheim
Mathematik	StD Ledig	BbS ME Hannover
Physik	StR Kuhnke	BbS ME Hannover
Politik	StD Kaufhold	Multi-Media BbS Hannover
	StD Sievers	BbS Burgdorf
	StDin Tourneur	BbS 2 Hannover
Sonderpädagogik	StD Sayim	BbS ME Hannover
Sport	StD Isernhagen	BbS 3 Hannover
Werte und Normen	StD Sievers	BbS Burgdorf

2 An der Ausbildung beteiligte Schulen

Schule	Anschrift	Telefon	Leitung
Alice-Salomon-Schule, Hannover	Kirchröder Straße 13 30625 Hannover	0511 168-44301	OStDin Eggers
Anna-Siemsen-Schule, Hannover	Im Moore 38 30167 Hannover	0511 168-44012	OStDin Höing-Gevers
BbS 2 Hannover	Ohestraße 5 30169 Hannover	0511 168-43402	StDin Ziegler (stellv. Schulleiterin)
BbS 3 Hannover	Ohestraße 6 30169 Hannover	0511 168-45620	OStD Meier
BbS Cora Berliner	Brühlstraße 7 30169 Hannover	0511 220028-0	OStDin Fischer
BbS Metalltechnik ·Elektrotechnik Hannover - Otto-Brenner-Schule -	Lavesallee 14 30169 Hannover	0511 168-42359	OStD Brunschön
BbS Hannah Arendt, Hannover	Lavesallee 16 30169 Hannover	0511 98091-0	OStD Roisch
Justus-von-Liebig-Schule, Hannover	Heisterbergallee 8 30453 Hannover	0511 40049830	OStD Rolfes
Multi-Media Berufsbildende Schulen (MM-BbS), Hannover	Expo Plaza 3 30539 Hannover	0511 64619811/12	OStD Sönckens
BbS Alfeld	Hildesheimer Straße 55 31061 Alfeld	05181 7060	OStD Schulz
BbS II Braunschweig - Heinrich-Büssing-Schule -	Salzdahlumer Str. 85 38126 Braunschweig	0531 2632-0	OStD Gerling
BbS Burgdorf	Berliner Ring 28 31303 Burgdorf	05136 89920	OStD Jürgensen
BbS Celle 1	Am Reiherpfahl 12 29223 Celle	05141 30007120	OStD Söder
BbS Celle 2 - Axel-Bruns-Schule -	Lönsweg 1 29225 Celle	05141 946090	OStD von Fintel
BbS Celle 3 - Albrecht-Thaer-Schule -	Am Reiherpfahl 14 29223 Celle	05141 32096	OStDin Hermann
BBZ Dr. Jürgen Ulderup, Diepholz	Schlesierstraße 13 49356 Diepholz	05441 99301	OStDin Kathmann
BbS Hameln - Elisabeth-Selbert-Schule -	Langer Wall 2 31765 Hameln	05151 93780	OStD Lenz
BbS Hameln - Rüdiger-Butte-Schule -	Mühlenstraße 16 31785 Hameln	05151 7148	OStD Buchholz
BbS Hameln - Eugen-Reintjes-Schule -	Breslauer Allee 1 31787 Hameln	05151 65050	StD Volkheimer (stellv. Schulleiter)

Schule	Anschrift	Telefon	Leitung
BbS Hildesheim - Walter-Gropius-Schule -	Steuerwalder Straße 158 31137 Hildesheim	05121 75340	OStDin Rahlves
BbS Hildesheim - Hermann-Nohl-Schule -	Steuerwalder Straße 162 31137 Hildesheim	05121 76800	OStDin Reinhardt
BbS Hildesheim - Werner-v.-Siemens-Schule -	Rathausstraße 9 31134 Hildesheim	05121 9179-0	StD Wilken (stellv. Schulleiterin)
BbS Hildesheim - Friedrich-List-Schule -	Wollenweberstraße 66 31134 Hildesheim	05121 171-0	StD Brockhaus (stellv. Schulleiter)
BbS Lüchow	Amtsfreiheit 8 29439 Lüchow	05841 5062	OStD Eilts
BbS Neustadt	Bunsenstraße 6 31535 Neustadt/Rbg.	05032 95580	OStD Backs
BbS Nienburg	Berliner Ring 45 31582 Nienburg	05021 6090	OStD Fleetjer
BbS Peine	Pelikanstr 12 31228 Peine	05171 9404	OStDin Zerhusen
BbS Rinteln des Landkreises Schaumburg	Burgfeldsweide 1 31737 Rinteln	05751 42011	OStD Piepho
BbS Springe	Paul-Schneider-Weg 31832 Springe	05041 9510	OStDin Hohls-Hellmann
BbS Soltau	Winsener Straße 57 /107 29614 Soltau	05191 971-0	StD Brost (stellv. Schulleiter)
BbS Stadthagen des Landkreises Schaumburg	Jahnstraße 21 31655 Stadthagen	05721 97080	StD Janssen (stellv. Schulleiter)
BbS Syke	An der Weide 8 28857 Syke	04242 9571-0	StD Zahn (stellv. Schulleiter)
BbS Walsrode	Am Bahnhof 80 29664 Walsrode	05161 6060	OStD Kwiatkowski

3 Organisation der Ausbildung

Der nach Erlass vorgesehene Erwerb der Lehrbefähigung für das Lehramt an berufsbildenden Schulen erfolgt nach § 6 NLVO-Bildung über den erfolgreichen Abschluss des Vorbereitungsdienstes für das Lehramt an berufsbildenden Schulen. Die Einstellung in den Vorbereitungsdienst erfolgt für die Dauer von 6 Monaten nach Abschluss der vorgesehenen 18-monatigen berufsbegleitenden Qualifizierung und der Feststellung des Gesamterfolgs der Qualifizierungsmaßnahme durch die verantwortliche Schulleitung. Der Vorbereitungsdienst beginnt zum nächstmöglichen regelmäßigen Einstellungstermin in den Vorbereitungsdienst am 1. Mai oder 1. November eines Jahres und wird mit der Staatsprüfung abgeschlossen.¹

„Am Ende der Ausbildung sollen Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst Kompetenzen nachweisen, die professionelles Lehrerhandeln im Schulalltag ermöglichen. (...) Basis für professionelles Lehrerhandeln ist eine wertschätzende Grundhaltung und das Verständnis für die eigene Vorbildfunktion. Reflexionsvermögen, Urteilsfähigkeit und die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen sind Voraussetzungen, Berufsethos zu entwickeln. Die zu erwerbenden Kompetenzen sind Grundlage der Ausbildung und formulieren vergleichbare Standards für einen Handlungsrahmen, der für die Auszubildenden wie für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst in den Studienseminaren gilt.“²

Ausbildungsverhältnis

(APVO-Lehr vom 13. Juli 2010 i. V. m. Durchführungsbestimmungen zur APVO-Lehr)

Beamtenverhältnis

(GG; BBG; NBG; NLVO-Bildung; NSchG)

Kompetenzbereiche (gemäß Anlage zur APVO-Lehr)

Unterrichten	Erziehen	Beurteilen, Beraten und Unterstützen, Diagnostizieren und Fördern	Mitwirken bei der Gestaltung der Eigenverantwortlichkeit der Schule und Weiterentwicklung der eigenen Berufskompetenz	Personale Kompetenzen
--------------	----------	---	---	-----------------------

Lernorte

Studienseminar (Dienststelle)	Ausbildungsschule
-------------------------------	-------------------

Ausbildende

- ⇒ Leiter des Studienseminars (Vorgesetzter der LiVD; Gesamtverantwortung für die Ausbildung)
- ⇒ Leiter/in des pädagogischen Seminars
- ⇒ Fachleiter/innen für die berufliche Fachrichtung und das Unterrichtsfach/den Ausbildungsschwerpunkt

Elemente der Ausbildung

Seminarveranstaltungen	Ausbildungsunterricht	Unterrichtsbesuche	Beratungsgespräche	Einführung in die schulpraktische Arbeit und Teilnahme an Veranstaltungen der Schule
------------------------	-----------------------	--------------------	--------------------	--

Ausbildungsnote

Bewertung der Leistungen der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst durch ...				Note der schriftlichen Arbeit
Leiter/in des päd. Seminars	Fachleiter/in berufl. Fachrichtung	Fachleiter/in Unterrichtsfach	Schulleiter/in	

Der verkürzte Vorbereitungsdienst beginnt unmittelbar im Anschluss an die 2. Phase der berufsbegleitenden Qualifizierung. Die **zeitliche Struktur** des Vorbereitungsdienstes und **wichtige Termine** sind in einem individuellen **Ausbildungsrahmenplan** festgehalten.

¹ RdErl. d. MK v. 16.12.2021

² § 2 (1) APVO-Lehr vom 13. Juli 2010 sowie Durchführungsbestimmungen zur APVO-Lehr vom 26. April 2017

3.1 Seminarveranstaltungen (gemäß § 6 APVO-Lehr)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst nehmen teil

1. an Veranstaltungen des pädagogischen Seminars,
2. an den Veranstaltungen der fachdidaktischen Seminare in einer beruflichen Fachrichtung und in einem Unterrichtsfach, wobei an die Stelle der Ausbildung in einem Unterrichtsfach die Ausbildung in Sonderpädagogik oder in einem Ausbildungsschwerpunkt oder einem Unterrichtsfach innerhalb der beruflichen Fachrichtung treten kann,
3. an weiteren Veranstaltungen des Studienseminars.

**Veranstaltungen
des Seminars**

Die Veranstaltungen des pädagogischen Seminars und der Fachseminare finden jeweils im Umfang von durchschnittlich zwei Stunden pro Woche statt. Dies ergibt eine Gesamtzahl von durchschnittlich 40 Stunden pro Seminar.

Zeitanteile

Die Seminarveranstaltungen finden gemäß dem Veranstaltungsplan statt. Der jeweils aktuell geltende Plan wird durch Aushang bekannt gegeben und auf Moodle eingestellt.

**Veranstaltungs-
plan**

Über jede Seminarveranstaltung wird eine Niederschrift angefertigt, aus der die Teilnehmenden, der Ort, das Datum, die Zeit und Dauer sowie die Inhalte/ Ergebnisse der Veranstaltung ersichtlich sind. Die Niederschrift ist von der Leiterin/dem Leiter der jeweiligen Seminarveranstaltung zu unterschreiben und zu den Akten des Seminars zu nehmen.

**Niederschrift/
Protokoll**

Die/der zuständige Protokollant/in legt zu Beginn einer Seminarveranstaltung die Niederschrift über die vorangegangene Veranstaltung der Leiterin/dem Leiter der Veranstaltung in einfacher Ausfertigung vor. Diese wird in einem entsprechenden Protokollordner abgeheftet. Für die anderen Teilnehmer/innen am Seminar fertigen die Protokollanten Kopien an, sofern nicht andere Vereinbarungen (z. B. durch Nutzung von Moodle) getroffen worden sind.

Die/der zuständige Leiter/in des pädagogischen Seminars koordiniert die Ausbildung mit den jeweiligen fachdidaktischen Seminaren.

**pädagogisches
Seminar**

Die Ausbildung im pädagogischen Seminar soll den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst Hilfen für die Praxis unter Bezugnahme auf die in der Anlage zur APVO-Lehr genannten Kompetenzen zu geben. Dazu sollen die Zusammenhänge zwischen bildungswissenschaftlicher Theorie und schulischer Praxis thematisiert werden, insbesondere an übergreifenden Themen der Pädagogik und ihrer Bezugswissenschaften. Fragen zur Stellung und Aufgabe der Schule in der Gesellschaft sowie für die Lehrkraft wichtige Gebiete des Schul- und Beamtenrechts sind in die Ausbildung einzubeziehen.

Die pädagogischen Seminare am Studienseminar Hannover LbS arbeiten auf der Basis von Standardsituationen, in Anlehnung an das Lernfeldkonzept.

Die/der Leiter/in des fachdidaktischen Seminars übernimmt die Ausbildung in der Didaktik und Methodik einer beruflichen Fachrichtung/eines Faches, auch unter Berücksichtigung fachübergreifender Bezüge. Sie/Er berät die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, besucht sie im Unterricht und lässt sie im eigenen Unterricht hospitieren. In den fachdidaktischen Seminaren werden die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst kompetenzorientiert unter den spezifischen Anforderungen ihrer Fächer ausgebildet.

**fachdidaktische
Seminare**

3.2 Ausbildungsunterricht (§ 7 und § 8 APVO-Lehr)

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erteilen durchschnittlich zehn Stunden Ausbildungsunterricht. Der Ausbildungsunterricht besteht aus:

**Ausbildungs-
unterricht**

- ⇒ **betreutem Unterricht**, der bei ständiger oder gelegentlicher Betreuung durch die für den Unterricht verantwortliche Lehrkraft erteilt wird. Hierzu zählt auch die Hospitation.
- ⇒ **eigenverantwortlichem Unterricht**.

Der Ausbildungsunterricht soll gleichwertig in den fachtheoretischen Unterrichtsfächern der jeweiligen Fachrichtung und in dem berufsfeldübergreifenden Unterrichtsfach erteilt werden.

**Unterrichts-
verteilung**

Er soll so bemessen sein, dass die Kontinuität in einer Klasse/Lerngruppe gewährleistet ist und die Auswirkungen des Unterrichts deutlich werden können.

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst soll im Laufe des Vorbereitungsdienstes in verschiedenen Formen und Stufen der berufsbildenden Schulen unterrichten.

Seminarleitung und Schulleitung bestimmen einvernehmlich für die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst die Klassen/Lerngruppen für den Ausbildungsunterricht.

**Klassen-
zuordnung**

Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst legt rechtzeitig zu Beginn eines Schulhalbjahres den Einsatzplan der Leiterin/dem Leiter des pädagogischen Seminars vor. Aus dem Einsatzplan gehen die Schulformen, Stufen und Klassen sowie die Namen der Fachlehrkräfte hervor (vgl. Vordruck des Seminars).

Einsatzplan

Zur leichteren Auswertung der Einsatzpläne und um Rückfragen zu vermeiden, soll auf die Verwendung von Kürzeln bei der Angabe der Schulformen, Stufen, Klassen und Namen der Fachlehrkräfte verzichtet werden.

Der Ausbildungsunterricht ist schriftlich vorzubereiten; die schriftliche Vorbereitung ist auf Verlangen vorzulegen.

**Vorbereitung des
Unterrichts**

Der eigenverantwortliche Unterricht darf nur gekürzt werden, wenn dies aus ausbildungs- oder schulorganisatorischen Gründen erforderlich ist; die Gründe hierfür sind aktenkundig zu machen. Bei Kürzung des eigenverantwortlichen Unterrichts aus den o. g. Gründen

**eigenverantwort-
licher Unterricht**

- ⇒ ist der Anteil des betreuten Unterrichts entsprechend zu erhöhen;
- ⇒ ist sicher zu stellen, dass die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst im Rahmen des betreuten Unterrichts hinreichend Gelegenheit erhalten, über einen längeren Zeitraum hinweg selbstständig zu unterrichten.

3.3 Ausbildung an der Ausbildungsschule (§ 8 APVO-Lehr)

Den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst darf die Verantwortung für regelmäßige Pausenaufsichten und Ordnungsdienste, für Betriebsbesichtigungen, Studienfahrten und andere Schulveranstaltungen nur in beschränktem, ihrer Ausbildung nicht abträglichen Maße übertragen werden.

**Pausenaufsicht,
Ordnungsdienst,
Vertretung**

Zu Vertretungsstunden sollen sie nur herangezogen werden in Klassen/Lerngruppen, in denen sie Ausbildungsunterricht erteilen.

Über die verpflichtenden Veranstaltungen der Schule hinaus, die sich aus dem eigenverantwortlichen Unterricht ergeben, sollen die Lehrkräfte im Vorbereitungs-

**Schulische
Veranstaltungen**

dienst auch an schulischen Veranstaltungen (z. B. Betriebsbesichtigungen, Studienfahrten, schulinterne Fortbildungen) teilnehmen, wenn Seminarveranstaltungen und der Ausbildungsunterricht nicht beeinträchtigt werden.

3.4 Unterrichtsbesuche (§ 7 APVO-Lehr)

Unterrichtsbesuche sind auch im Vorbereitungsdienst ein zentrales Element der Ausbildung. Die Durchführung basiert auf den Regelungen der APVO-Lehr, den zugehörigen Durchführungsbestimmungen sowie den landesweit geltenden Vereinbarungen der Studienseminare für das Lehramt an berufsbildenden Schulen. Die grundlegenden Regelungen zur Vorbereitung und Durchführung der Unterrichtsbesuche entsprechen den Regelungen in der berufsbegleitenden Qualifizierung.

**grundlegende
Regelungen**

Geplante und durchgeführte Unterrichtsbesuche werden von den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst in einer im pädagogischen Seminar geführten Liste dokumentiert.

Dokumentation

Die Lehrkraft trägt dafür Sorge, dass sie für die Besprechung aller Unterrichte, die im Rahmen der Unterrichtsbesuche durchgeführt werden, die notwendige Zeit von anderweitigen dienstlichen Verpflichtungen freigehalten ist und ein geeigneter Besprechungsraum zur Verfügung steht.

Anzahl und Art der gemeinsamen Unterrichtsbesuche:

Es finden insgesamt zwei gUb statt; jeweils einer in der beruflichen Fachrichtung und im Unterrichtsfach/Ausbildungsschwerpunkt.

**gemeinsame
Unterrichts-
besuche (gUb)**

Den **Zeitpunkt, die Klasse/Lerngruppe, das Fach** und die jeweilige **Aufgabe** bestimmen die Auszubildenden im Benehmen mit der Schule und den Lehrkräften im Vorbereitungsdienst.

Den **schriftlichen Entwurf** für die gemeinsamen Unterrichtsbesuche stellt die LiVD den Auszubildenden (Fachseminarleitung, PS-Leitung) und der Schulleitung drei Tage vor dem Unterricht bis 12:00 Uhr zu. Eine Zustellung per E-Mail ist nach ausdrücklicher, vorheriger Absprache möglich. Datenschutz- und urheberrechtliche Bestimmungen sind in diesem Fall in besonderer Weise zu beachten. Der Entwurf wird gemäß den „**Hinweisen zur Unterrichtsplanung und zur Erstellung schriftlicher Unterrichtsentwürfe**“ angefertigt. Er soll nicht mehr als sechs Textseiten (Schriftart Arial, Schriftgröße 11, 1,5-zeilig) umfassen.

Der Unterricht wird unter dem Vorsitz der Leiterin/des Leiters des pädagogischen Seminars besprochen. Vorzüge, Schwächen und Optimierungspotentiale des Unterrichts sind eingehend unter Berücksichtigung des Kompetenzzuwachses zu erörtern. Darüber hinaus werden mit der LiVD **Vereinbarungen zur Weiterentwicklung** ihres professionellen Lehrerhandelns getroffen.

Eine Benotung findet nicht statt.

Über die Besprechung wird eine **Niederschrift** angefertigt. Sie ist von beiden Auszubildenden zu unterschreiben. Sie bleibt mit dem Unterrichtsentwurf bei den Ausbildungsakten des Seminars. Ein Exemplar der Niederschrift wird der LiVD innerhalb von zwei Wochen nach dem Unterrichtsbesuch zur Verfügung gestellt (Nrn. 5.5 Durchführungsbestimmungen zu § 7 APVO-Lehr).

Anzahl und Art der einfachen Unterrichtsbesuche:

- Bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes finden i. d. R. insgesamt drei eUb statt; ein eUB in der beruflichen Fachrichtung und zwei eUB im Unterrichtsfach.
- Weitere fakultative eUb finden ggf. auf Wunsch der Ausbildenden oder der LiVD statt.

einfache
Unterrichts-
besuche (eUb)

Den **Zeitpunkt** der Besuche legen die Ausbildenden im Benehmen mit der LiVD fest. Die LiVD wählen die Klassen und die Aufgaben in Absprache mit den Ausbildenden.

Der Unterricht ist schriftlich vorzubereiten. Für einfache Unterrichtsbesuche genügt es i. d. R., eine schriftliche Vorbereitung in Form einer **Unterrichtsskizze** vorzulegen. Eine Unterrichtsskizze besteht aus der Formulierung der angestrebten Kompetenzen/Lernziele, einer aussagekräftigen Verlaufsübersicht sowie den im Unterricht eingesetzten Materialien inklusive der erwarteten Ergebnisse. Weitergehende Absprachen zur schriftlichen Planung treffen die Ausbildenden jeweils individuell mit der LiVD.

Für das Zustellen der Unterrichtsskizze gelten die gleichen Regelungen wie bei einem gemeinsamen Unterrichtsbesuch (s. o.).

3.5 Gespräch über den Ausbildungsstand (§ 10 APVO-Lehr)

Zwischen dem dritten und vierten Ausbildungsmonat führen die Ausbildenden mit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ein Gespräch über den Ausbildungsstand und beraten sie zum weiteren Verlauf der Ausbildung.

Terminierung

Der festgestellte Ausbildungsstand und ggf. der Hinweis auf die Konsequenzen ist aktenkundig zu machen. Ein Exemplar ist der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst auszuhändigen.

Niederschrift

3.6 Schriftliche Arbeit (§ 9 APVO-Lehr)

Bis spätestens sechs Wochen nach Beginn des Vorbereitungsdienstes soll das Thema der schriftlichen Arbeit eingereicht werden. Nach Genehmigung des Themas stehen ca. acht Wochen zur Bearbeitung zur Verfügung.

Terminierung

In der schriftlichen Arbeit soll die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst nachweisen, dass sie ein abgegrenztes Vorhaben oder ein Thema aus der schulischen Praxis zu durchdenken und zu gestalten vermag. Das Vorhaben bzw. Thema muss sich auf in der Anlage der APVO-Lehr genannte Kompetenzen beziehen.

Ziel/Thema

Bei der Themenfindung wird die LiVD von den Ausbildenden beraten. Weitergehende Informationen sind den „**Hinweise(n) zur Schriftlichen Arbeit**“ zu entnehmen. Diese Hinweise werden im Rahmen des pädagogischen Seminars ausgegeben und besprochen.

Der Umfang der schriftlichen Arbeit soll ohne Anhang nicht mehr als 15 Seiten (Schriftart Arial, Schriftgröße 11, 1,5-zeilig) umfassen.

Umfang

Die Arbeit wird von zwei Ausbildenden schriftlich begutachtet und benotet.

Benotung

Die schriftliche Arbeit endet mit einer schriftlichen dienstlichen Versicherung:

**dienstliche
Versicherung**

Ich versichere, dass ich diese schriftliche Arbeit gem. § 9 Abs. 1 APVO-Lehr selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt habe.

Stellen der schriftlichen Arbeit, die anderen Werken (auch elektronischen Medien) dem Wortlaut oder dem wesentlichen Inhalt nach entnommen wurden, sind unter Angabe der Quellen kenntlich gemacht worden.

Wenn ich bei der Erstellung der schriftlichen Arbeit künstliche Intelligenz basierte Systeme (KI) benutzt habe, sind betreffende Textteile gemäß den verbindlichen Regelungen des Niedersächsischen Landesprüfungsamtes für Lehrämter gekennzeichnet worden.

Die Versicherung gilt auch für die beigegebenen Abbildungen, Zeichnungen, Tabellen und Folien.

Ich versichere darüber hinaus, dass die schriftliche Arbeit in gleicher oder in ähnlicher Form noch keiner Prüfungsbehörde vorgelegen hat.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

3.7 Zusätzliche Qualifizierungsangebote

Das Studienseminar Hannover LbS bietet Lehrkräften im Vorbereitungsdienst eine Reihe von Veranstaltungen und zusätzlichen Modulen zur individuellen Qualifizierung und Schwerpunktbildung an.

Das aktuelle Angebot wird im Rahmen der Seminarveranstaltungen und durch Aushang bekannt gegeben.

Zu diesem Angebot gehören auch Zusatzqualifikationen gemäß Nr. 4 der Durchführungsbestimmungen zu § 6 APVO-Lehr.

**Zusatz-
qualifikationen**

Die Zusatzqualifikationen umfassen Seminarveranstaltungen, abhängig vom jeweiligen Ausbildungskonzept Ausbildungsunterricht und Unterrichtsbesuche sowie ein erfolgreiches Kolloquium. Eine Bescheinigung über Inhalt und Umfang der Zusatzqualifikation wird ausgestellt.

3.8 Ausbildungsnote (§ 10 APVO-Lehr)

Zur Mitte des 5. Ausbildungsmonats werden die Leistungen der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

**Terminierung und
Zuständigkeiten**

1. im pädagogischen Seminar von dessen Leiterin oder Leiter,
2. in jedem fachdidaktischen Seminar von dessen Leiterin oder Leiter und
3. in der Ausbildungsschule von deren Schulleiterin oder Schulleiter

mit einer (ganzen) Note bewertet.

Die Ausbildungsnote setzt sich zusammen aus der o. g. Leistungsbewertung und der Note der schriftlichen Arbeit.

**Zusammen-
setzung der Note**

Die Ausbildungsnote und deren Punktwert werden der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst von der Seminarleitung spätestens sechs Wochen vor Ablauf des Vorbereitungsdienst schriftlich mitgeteilt.

Bekanntgabe

4 Staatsprüfung (§§ 11 bis 23 APVO-Lehr)

Die Staatsprüfung besteht aus den Prüfungsteilen

Prüfungsteile

- ⇒ Prüfungsunterricht I,
- ⇒ Prüfungsunterricht II,
- ⇒ mündliche Prüfung.

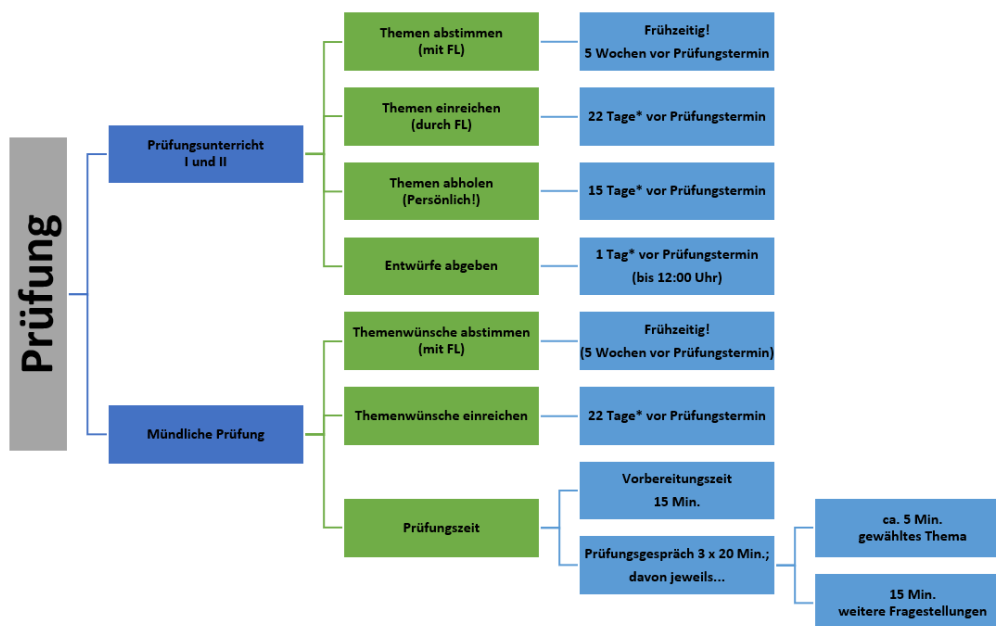
Die Prüfung wird an einem Tag durchgeführt.

Die Prüfung wird mit der Bekanntgabe des Prüfungstermins eingeleitet.

**Einleitung der
Prüfung**

Dem Prüfungsausschuss gehören i. d. R. vier Mitglieder an. Mitglieder des Prüfungsausschusses sind die Auszubildenden des Prüflings und die Schulleiterin oder der Schulleiter der Ausbildungsschule.

**Prüfungs-
ausschuss**



Termine

* Ist der angegebene Tag ein Sonntag oder Feiertag, dann wird der angegebene Tag auf den nächsten davor liegenden Werktag mit Ausnahme des Sonnabends vorverlegt. (vgl. APVO-Lehr § 14, Abs. 6)

Quellen: APVO-Lehr, Durchführungsbestimmungen zur APVO-Lehr

Weitere Regelungen zur Prüfung, insbesondere auch zu den schriftlichen Unterrichtsentwürfen und der mündlichen Prüfung, können der APVO-Lehr und den Durchführungsbestimmungen entnommen werden.

Eine Vorbereitung auf die Prüfung, insbesondere mit Blick auf die rechtlichen Rahmenbedingungen, findet im Rahmen des pädagogischen Seminars statt.

5 Beurlaubung und Fernbleiben vom Dienst

Krankheitsbedingte oder andere nicht vorhersehbare Verhinderungen sind dem Seminar bitte unverzüglich mitzuteilen. Ist der Unterricht zu Ausbildungszwecken betroffen, ist zusätzlich die Schulleitung zu benachrichtigen. Es muss auch sichergestellt sein, dass die Fachlehrkräfte der Klassen unterrichtet werden, in denen Unterricht zu erteilen ist. Im Krankheitsfall muss dem Studienseminar nach dem 3. Kalendertag ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Der Dienstantritt ist ebenfalls mitzuteilen.

Krankmeldungen

Befreiungen von der Teilnahme an Seminarveranstaltungen oder schulischen Veranstaltungen müssen rechtzeitig (ca. 4 Wochen vorher) schriftlich unter Darlegung der Gründe bei der Seminarleitung beantragt werden. Falls Unterricht zu Ausbildungszwecken betroffen ist, sollte der Antrag vorher der Schulleitung zur Stellungnahme vorgelegt werden. Die Befreiung von der Teilnahme an schulischen Veranstaltungen, die aufgrund außerordentlicher Seminarveranstaltungen (z. B. Blockseminare, medienpädagogische Lehrgänge) erforderlich ist, wird vom Seminar aus den Schulen mitgeteilt.

Anträge auf Freistellung

Niedersächsische Sonderurlaubsverordnung (Nds.SUrIV0 vom 16. Januar 2006, Nds. GVBl. S. 35, 61), zuletzt geändert am 22. September 2022 (Nds. GVBl. S. 560):

Sonderurlaub

Nach den Bestimmungen der Sonderurlaubsverordnung kann unter bestimmten, dort näher ausgeführten Voraussetzungen entweder

- ⇒ Sonderurlaub in dem erforderlichen Umfang unter Weitergewährung der Bezüge oder
- ⇒ Sonderurlaub unter Wegfall der Bezüge erteilt werden.

Das Antragsformular kann von Moodle heruntergeladen werden. Über die Anträge auf Sonderurlaub entscheidet der Seminarleiter. Der Antrag auf Sonderurlaub sollte bitte **rechtzeitig** (etwa 3 Wochen vorher) eingereicht werden.

Die Antragstellerin/ der Antragsteller muss sicherstellen, dass bei Genehmigung eines Sonderurlaubs die Fachleiterinnen oder Fachleiter und die Schulleitung darüber informiert werden, wenn eine Teilnahme an Seminarveranstaltungen und/oder am Unterricht zu Ausbildungszwecken durch den Sonderurlaub nicht möglich ist.

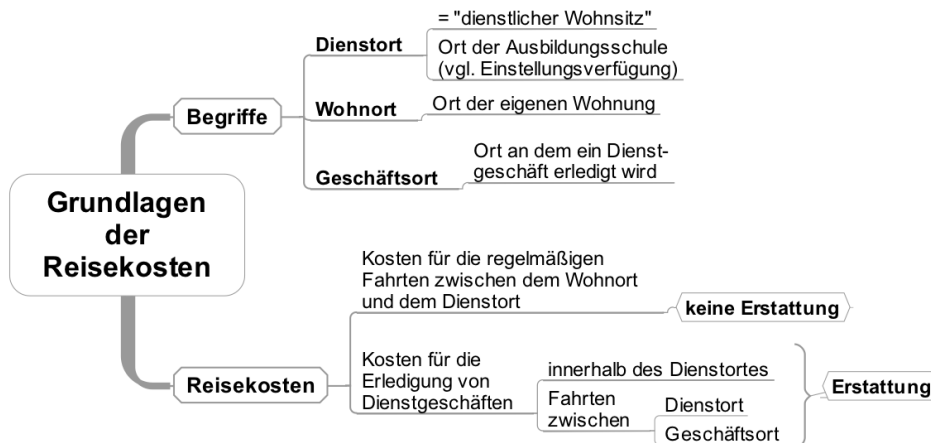
Grundsätzlich werden Lehrerfortbildungskurse des NLQ für Lehrkräfte im Schuldienst angeboten. In Ausnahmefällen können sich auch Auszubildende zu solchen Kursen anmelden.

Lehrerfortbildung

Die Anmeldung zu Lehrerfortbildungskursen ist - spätestens sechs Wochen vor Kursbeginn - auf dem amtlichen Vordruck auf dem Dienstweg (d. h. über das Studienseminar) an das Regionale Landesamt für Schule und Bildung Hannover und das NLQ zu richten.

6 Erstattung von Reisekosten

Grundlagen



Beispiele:

Beispiele

1. Wohnort: Hannover – Dienstort (= Ausbildungsschule): Hildesheim

a) Unterricht in Hildesheim, anschließend Seminarveranstaltung in Hannover (Geschäftsort). Nicht erstattet werden die Kosten für die Fahrt von Hannover nach Hildesheim und zurück.

Die Fahrt innerhalb Hannovers zum Seminar (Geschäftsort) ist eine Dienstreise. Sollten Ihnen durch die Fahrt zum Seminar zusätzliche Kosten entstehen, sind diese erstattungsfähig.

b) Kein Unterricht in Hildesheim, aber Seminarveranstaltung in Hannover. Erstattet werden die Kosten für die Fahrt von der Wohnung zum Seminar und zurück (Dienstreise zum Geschäftsort Seminar).

2. Wohnort: Hannover – Dienstort (= Ausbildungsschule): Hannover

a) Vormittags Unterricht an der Schule. Nicht erstattet werden die Kosten für die Fahrten zwischen Wohnung und Schule.

b) Vormittags Unterricht, anschließend Seminarveranstaltung. Erstattet werden nur Kosten für die Fahrt von der Schule zum Seminar und zurück (Dienstreise).

c) Kein Unterricht, aber Seminarveranstaltungen. Erstattet werden die Kosten für die Fahrten von der Wohnung zum Seminar und zurück (Dienstreise).

3. Wohnort: Gehrden – Dienstort (= Ausbildungsschule) Hannover

a) Kein Unterricht, aber Seminarveranstaltungen. Nicht erstattet werden die Kosten für die Fahrt von Gehrden nach Hannover und zurück. Erstattungsfähig sind nur Mehrkosten für die Fahrt innerhalb Hannovers zum Seminar (Dienst-reise).

b) Unterricht, anschließend Seminarveranstaltungen. Nicht erstattet werden die Kosten für die Fahrt von Gehrden nach Hannover und zurück. Erstattet werden nur die Kosten für die Fahrt von der Schule zum Seminar und zurück (Dienst-reise).

4. Wohnort: Hameln – Dienstort (= Ausbildungsschule): Hameln

Seminarveranstaltungen in Hannover. Erstattet werden die Kosten für die Fahrten von Hameln nach Hannover und zurück (Dienstreise).

Wer für die regelmäßigen Fahrten zwischen Wohnung und Dienstort (Schule) eine Zeitkarte nutzt, muss diese auch für die Dienstreisen nutzen. Grund: Es entstehen somit keine Mehrauslagen für solche Fahrten.

Zeitkarte:
(Wochen-,
Monats-,
Jahres-)

Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind Sie grundsätzlich frei. Zu beachten ist allerdings, dass die Auslagen nur in dem notwendigen Umfang erstattungsfähig sind. Sie sind daher gehalten, das kostengünstigste Beförderungsmittel zu wählen. Das sind i. d. R. regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (Bahn, Bus). Dabei sind **Fahrpreisermäßigungen** zu berücksichtigen.

Beförderungsmittel

Benutzen Sie für Ihre Dienstreisen Ihr privates Kraftfahrzeug, müssen triftige Gründe dafür vorliegen, die nachzuweisen sind. Solche Gründe können z. B. sein:

1. öffentliche Verkehrsmittel verkehren nicht oder nicht zeitgerecht zu dem zu erreichenden Geschäftsort,
2. die Wartezeiten betragen mehr als 1,5 Stunden für Hin- und Rückfahrt,
3. Material großen Umfangs muss zur Erledigung des Dienstgeschäftes mitgeführt werden.

PKW-Nutzung

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von **sechs Monaten** bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise.

Ausschlussfrist

Wegstreckenentschädigung wird für solche Fahrten gewährt, für die Sie Ihr privates Kraftfahrzeug (s. oben) genutzt haben. Z. Zt. beträgt die Wegstreckenentschädigung für einen Pkw 25 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke.

km-Pauschale

Reisekostenabrechnungen regelmäßig (Ausschlussfrist beachten!) im Seminar einreichen.

Tipps

Das Formular zur Reisekostenabrechnung sowie die Anlage (Einzelaufstellung über die Dienstreisen) können von Moodle heruntergeladen werden.

Um Rückfragen zu vermeiden, ist die Reisekostenabrechnung in allen Punkten sorgfältig auszufüllen und zu unterschreiben.

Die Reisekostenabrechnung und Einzelaufstellung sind vor Abgabe in der Verwaltung von der jeweiligen Leiterin oder dem Leiter des pädagogischen Seminars abzeichnen zu lassen.

7 Schriftverkehr mit den Schulbehörden

Grundsätzlich ist der Schriftverkehr mit den Schulbehörden auf dem Dienstweg abzuwickeln, weil in der überwiegenden Anzahl der Fälle eine Stellungnahme des Seminarleiters erforderlich ist.

auf dem Dienstweg

Das gilt insbesondere dann, wenn das Dienst- und Ausbildungsverhältnis betroffen ist. Beispiele: Beurlaubungen, Verkürzung des Vorbereitungsdienstes, Reisekostenerstattungsanträge.

Sofern für den Vorgang keine amtlichen Vordrucke vorliegen, empfehle ich, Ihre Schreiben nach dem u. a. Muster zu entwerfen.

<p>Alice Musterfrau Hohes Feld 13</p> <p>12345 Musterstadt</p> <p>Auf dem Dienstweg an</p> <p>Regionales Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig Dezernat 1 Postfach 3051</p> <p>38020 Braunschweig</p> <p>Antrag auf ...</p> <p>...Text</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>A. Mustermann</p>	<p>Dienststelle:</p> <p>Studienseminar Hannover für das Lehramt an berufsbildenden Schulen Wunstorfer Str. 28</p> <p>30453 Hannover</p>
--	---

Liegt bereits ein Bezugsschreiben vor, finden Sie das **Aktenzeichen** auf diesem Schreiben. In anderen Fällen geben Sie das Aktenzeichen an, das Sie auf Ihrer Einstellungsverfügung finden, z. B. 410.32-03-405.

Aktenzeichen

In wirtschaftlichen Angelegenheiten (z.B. Besoldung, Beihilfe) sind die Kapitel-, Titel- und Empfänger-/Personal-Nummer anzugeben (vgl. Bezügeabrechnung).

Personalnummer

Der Dienstweg ist nur in Ausnahmefällen nicht einzuhalten. Dazu zählen z. B. wirtschaftliche Angelegenheiten (Bezüge, Beihilfe). In solchen Fällen wenden Sie sich bitte direkt an das Niedersächsische Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV).

Ausnahmen

Für häufig wiederkehrende Vorgänge (z. B. Antrag auf Sonderurlaub, Teilnahme an Fortbildungskursen, Reisekostenrechnung) sind die amtlichen Vordrucke zu verwenden, die von Moodle heruntergeladen werden können.

amtliche Vordrucke

8 Personalvertretung

Nach § 95 Nds. PersVG wird beim Seminar für die Auszubildenden ein eigener Personalrat gewählt.

Personalrat

Die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sind nach § 96 Nds. PersVG

- ⇒ wahlberechtigt nur für diesen Personalrat und für die nach § 96 Nds. PersVG zu wählenden Stufenvertretungen (Schulbezirkspersonalrat/-hauptpersonalrat),
- ⇒ nicht wahlberechtigt für die Lehrpersonalräte bei den Schulen,
- ⇒ wählbar nur für den Personalrat am Seminar.

Nicht wählbar sind die Mitglieder des Wahlvorstandes.

Wahlberechtigung

Die Wahlperiode richtet sich nach den Vorschriften der §§ 22 ff. Nds. PersVG. Sind während der Wahlperiode Mitglieder und Ersatzmitglieder aus dem Personalrat ausgeschieden, so werden Mitglieder und Ersatzmitglieder in entsprechender Anzahl neu gewählt.

Wahlperiode

Die Wahl findet innerhalb von sechs Wochen nach jedem Einstellungstermin im Rahmen einer Wahlversammlung statt.

Neuwahl

Der Personalrat besteht in Dienststellen mit in der Regel
 ⇒ bis 20 wahlberechtigten Bediensteten aus einem Mitglied,
 ⇒ 21 bis 50 wahlberechtigten Bediensteten aus drei Mitgliedern,
 ⇒ 51 bis 150 wahlberechtigten Bediensteten aus fünf Mitgliedern ...

Personalrat

Für die Mitarbeit als Mitglied im Personalrat der Auszubildenden am Studien-seminar ist gem. § 99 Abs. 5 Nds. PersVG keine Freistellung vorgesehen.

Freistellung

9 Anschriften

<u>Oberste Schulbehörde</u>	Niedersächsisches Kultusministerium Postfach 161 Schiffgraben 11 30001 Hannover Tel.: (0511) 120 -0 http://www.mk.niedersachsen.de	Zuständig für die Ausbildung für das Lehramt an berufsbildenden Schulen: Referat 42 Frau Leonard Tel.: (0511) 120-7167
------------------------------------	--	---

<u>Regionale Landesämter für Schule und Bildung</u>		
RLSB Hannover	Regionales Landesamt für Schule und Bildung Hannover Postfach 11 01 22 30856 Laatzen Tel.: (0511) 106-6000	
RLSB Braunschweig	Regionales Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig Postfach 30 51 38020 Braunschweig Tel.: (0531) 484-3333	Schulfachliche Fragen: Dezernat 4 Für das Studienseminar zuständige Dezernentin: LRSDin Frau von Itzenplitz Tel.: (0511) 106-2168 Dienstrechtliche Fragen: Dezernat 1/ Fachbereich Lehrendes Personal
RLSB Lüneburg	Regionales Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg Postfach 21 20 21311 Lüneburg Tel.: (04131) 15-2222	
RLSB Osnabrück	Regionales Landesamt für Schule und Bildung Osnabrück Postfach 35 69 49025 Osnabrück Tel.: (0541) 77046-0	

<u>Niedersächsisches Landesamt für Bezüge und Versorgung (NLBV)</u>	Zentrale Informations- und Beratungsstelle (ZIB): Niedersächsisches Landesamt für Bezüge und Versorgung - Standort Hannover - Auestraße 14 30149 Hannover Tel.: (05 11) 9 25-28 87 und 28 88 http://www.nlbv.niedersachsen.de/startseite/	Bezüge- und Beihilfeangelegenheiten: Niedersächsisches Landesamt für Bezüge und Versorgung - Standort Aurich - Postfach 1640 26586 Aurich
--	---	--

<u>Studienseminare für das Lehramt an berufsbildenden Schulen</u>			
Braunschweig	Münchenstraße 19a 38120 Braunschweig Leiter: OStD Wachsmann	Göttingen	Alva-Myrdal-Weg 2 37085 Göttingen Leiter: OStD Emmermann
Hildesheim	Otto-Franzius-Str. 4 31137 Hildesheim Leiterin: OStDin Lüth	Oldenburg	Birkenweg 5 26127 Oldenburg Leiterin: OStDin Dr. Dahnken
Osnabrück	Winkelhausenstraße 6 49090 Osnabrück Leiterin: OStDin Homburg	Stade	Bahnhofstr. 5 21682 Stade Ständige Vertreterin: StDin Gahleitner
<u>Niedersächsisches Landesamt für Qualitätsentwicklung (NLQ)</u>		Keßlerstraße 52 31134 Hildesheim Tel.: (0 51 21) 16 95-0	
<u>Bildungsportal Niedersachsen</u>		https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation	
<u>Niedersächsisches Vorschrifteninformationssystem</u>		https://voris.wolterskluwer-online.de/	

gez. Joest