

ABB

An den Ausbildungsschulen werden Sie durch **Ausbildungsbeauftragte** beraten und unterstützt; die/der ABBA ist Ihre Ansprechperson für alle Belange des Ausbildungsprogramms an der Schule (vgl. §§ 13f OVP).

Ausbildungsbeauftragte

- unterstützen die regelmäßige Kooperation zwischen ZfsL und Schule
- koordinieren Ihre schulpraktische Ausbildung
- beraten LAA und LiA in allen Feldern schulpraktischen Handelns
- beraten die Schulleitungen in den Angelegenheiten der schulpraktischen Lehrerausbildung
- nehmen Stellung zur geplanten Langzeitbeurteilung der Schulleitung

ALLGEMEINE DIENSTORDNUNG (ADO)

In der *Allgemeinen Dienstordnung* sind die wichtigsten Aussagen zusammengefasst, die sich aus den Bestimmungen des Schulrechts und des öffentlichen Dienstrechts für die Tätigkeit aller Lehrerinnen und Lehrer ergeben. Sie konkretisiert die Aufgaben, die im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schulen zu erfüllen sind (siehe die jeweils gültige BASS Kap. 21).

ANGABEN ZU WOHSITZ UND PERSONENBEZOGENEN DATEN / ÄNDERUNGEN

Sie haben Ihre aktuellen Kontaktdaten und Ihre personenbezogenen Daten dem Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung auf einem Personalbogen mitgeteilt. **Alle beamtenrechtlich relevanten Änderungen (z.B. Änderung des Personenstandes, Geburt eines Kindes etc.) sowie Änderungen Ihrer Kontaktdaten** sind dem Geschäftszimmer des ZfsL jeweils **unverzüglich** schriftlich mitzuteilen. Änderungen des Personenstands müssen darüber hinaus durch beglaubigte Kopien der entsprechenden Urkunde mitgeteilt werden, der Bezirksregierung Münster auf dem Dienstweg (über das ZfsL) und dem LBV direkt. (s.u. **DATENSCHUTZ**)

AUSBILDUNGSPLANUNGSGESPRÄCHE (GEM. § 11 ABS. 6 und Abs. 8 OBAS)

In der Regel in den ersten sechs Wochen der Ausbildung findet mit jeder Lehrkraft in Ausbildung (L.i.A.) ein Ausbildungsplanungsgespräch unter der Leitung des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung statt, an dem Vertreterinnen und Vertreter der schulischen Ausbildung mitwirken.

Ausgangspunkt ist eine von der Lehrkraft in Ausbildung in jedem Fach geplante und durchgeführte Unterrichtseinheit an der Ausbildungsschule. Das Gespräch dient der Bestandsaufnahme vorhandener schulpraktischer und fachbezogener Kompetenzen sowie der Vereinbarung eines individuellen Ausbildungsplans. Das Gesprächsergebnis wird von der Lehrkraft in Ausbildung dokumentiert. Die Dokumentation kann von den anderen Gesprächsteilnehmern ergänzt werden. Der Nachweis über die Durchführung des APG ist zeitnah im Geschäftszimmer abzugeben.

Vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres findet ein weiteres APG statt, welches die Entscheidung über die weitere Teilnahme an der berufsbegleitenden Qualifizierung (§ 3 Abs. 1 OBAS) zum Gegenstand hat und der Feststellung des Ausbildungsstandes in den Fächern der Ausbildung dient. Etwa vier Wochen vor der dem Termin der Unterrichtspraktischen Prüfungen findet ein weiteres Ausbildungsplanungsgespräch statt.

AUFENTHALTSRAUM

Im 4. Obergeschoss steht Ihnen ein Aufenthaltsraum (Raum 403) zur Verfügung. Hier finden Sie einen Wasserspender (kostenlos!) sowie in Kürze einen Kaffeefullautomaten und 2 Mikrowellen in der neuen Teeküche.

AUSBILDUNGSPROGRAMME

s. [ZfsL-Webseite](#) (Ausbildung an den Seminaren)

BASS

Die jeweils aktuelle Version der *Bereinigten amtlichen Sammlung der Schulvorschriften* ist im ZfsL einzusehen. Hier kann auch das *Amtsblatt des Ministeriums für Schule und Weiterbildung* eingesehen werden. Die Lektüre dieser Publikationen sowie Schule NRW / Amtsblatt gehört zu den Dienstpflichten einer jeden Lehrkraft.

BEAMTIN / BEAMTER

Als Lehramtsanwärterin oder Lehramtsanwärter (LAA) sind Sie bis zu Ihrem Ausscheiden aus dem Vorbereitungsdienst Beamtin bzw. Beamter auf Widerruf des Landes Nordrhein-Westfalen. Sie stehen in einem öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis zu Ihrem Dienstherrn. Über Ihre besonderen Pflichten und Rechte gemäß Landesbeamtengesetz (LBG) wurden bzw. werden Sie informiert.

BEIHILFE

Anträge auf Beihilfe reichen Sie bitte auf den entsprechenden Formblättern ein, die Sie bei der [Beihilfestelle des Landes NRW](#) erhalten und dann

bei der zentralen Scanstelle in Detmold einreichen. Adresse: **Zentrale Scanstelle Beihilfe in 32746 Detmold**. Die Dienststellen- (Schul-) Nummer des ZfsL Münster lautet: **503289**.

BEURLAUBUNGEN / KINDERKRANKENTAGE

Für Ausbildungsveranstaltungen ist dem Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung wöchentlich ein Tag mit durchschnittlich sieben Wochenstunden vorbehalten (§ 10 OVP). Ausbildungsveranstaltungen am vorgenannten Seminartag haben daher grundsätzlich Vorrang vor schulpraktischen Verpflichtungen. Anträge auf Beurlaubungen von einzelnen **Ausbildungsveranstaltungen** wegen anderweitiger Dienstverpflichtungen (z.B. Konferenzen, Sprechtag ...) sind der Seminarleitung spätestens 14 Tage vorher schriftlich – auf dem vorgesehenen Antragsformular – zur Genehmigung vorzulegen. Anträge auf **Sonderurlaub** (max. 5 Tage im Kalenderjahr) sind vier Wochen vor dem gewünschten Termin auf dem Dienstweg – auf dem vorgesehenen Antragsformular – der ZfsL-Leitung vorzulegen. Von einer genehmigten Beurlaubung sind die Schule, die betroffenen Ausbildungslehrer/innen und Fachleitungen **durch den/die LAA bzw. die L.i.A. in Kenntnis zu setzen**.

Bei Erkrankung von Kindern können **bis 31.12.2023** je Kind bis 12 Jahre 30 Arbeitstage Kinderkrankentage (Alleinerziehende 60 Tage) beantragt werden, bei mehreren Kindern maximal 65 Arbeitstage je Elternteil (Alleinerziehende nicht mehr als 130 Tage). Eine ärztliche Bescheinigung über die Notwendigkeit der Betreuung ist in jedem Fall erforderlich. Kinderkrankengeld kann nur von gesetzlich Versicherten beantragt werden (gilt nicht für Beamte und Beamtinnen).

BIBLIOTHEK DER DINGE

Die Bibliothek der Dinge befindet sich in der 5. Etage (Raum 504). Es handelt sich um einen Experimentierraum, in dem Sie mit verschiedenen Werkzeugen, Materialien und digitalen Geräten kreative Ideen verwirklichen und für Ihre schulpraktische Verwendung erproben. Dieser offiziell als Digital Making Space bezeichnete Raum ist in der Entstehung und soll 2025 voll nutzbar sein.

BIBLIOTHEK DES WISSENS

Die Bibliothek des Wissens ist ein digitale Service (meinunterricht.de), den wir den Seminarausbilder:innen zur Verfügung stellen. Texte und Dokumente können Ihnen im Rahmen Ihrer Ausbildung zur Verfügung gestellt werden.

DATENSCHUTZ

Mit der seit dem 25. Mai 2018 gültigen Europäischen **Datenschutzgrundverordnung** (DS-GVO) gelten neue Regelungen für alle Dienststellen des Landes NRW. Wenn Sie die Internetseiten des ZfsL Münster besuchen, erbringt das ZfsL Münster für Sie einen Telemediendienst im Sinne des Telemediengesetzes (TMG). Dabei werden Ihre Daten gemäß den gesetzlichen Vorgaben verarbeitet, insbesondere denen des TMG und der geltenden DS-GVO in Verbindung mit dem Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW).

Die dem ZfsL Münster von Ihnen im Rahmen der Nutzung der Serviceangebote angegebenen personenbezogenen Daten werden ausschließlich zum Zweck der Aufgabenerfüllung verarbeitet. Sofern Ihre Daten nicht mehr im Rahmen der Aufgabenerfüllung benötigt werden, werden Sie nach den gesetzlichen Fristen gelöscht. Personenbezogene Daten sind in Artikel 4

Ziffer 1 der DS-GVO definiert. Demnach handelt es sich um alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen. Darunter fallen beispielsweise Ihr Name, Ihre Adresse, Ihre Telefonnummer, Ihre Mailadresse oder Ihr Geburtsdatum. Die Bedeutung der Verarbeitung personenbezogener Daten ergibt sich aus

Artikel 4 Ziffer 2 DS-GVO. Danach ist die Bezeichnung „Verarbeitung“ ein umfassender Oberbegriff für sämtliche Verfahrensweisen im Umgang mit Daten. Hierzu zählen beispielsweise die Erhebung, die Speicherung, die Verwendung, die Übermittlung und die Löschung von personenbezogenen Daten. Entsprechende Verfahrensverzeichnisse werden laufend den neuen gesetzlichen Anforderungen angepasst, bereits genutzte Dokumente und Dateien werden weiter genutzt, sofern sie den Bestimmungen der DS-GVO in Verbindung mit dem DSGVO NRW entsprechen.

Auf Ihre Rechte zu Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch bezüglich der erfassten personenbezogenen Daten wird an dieser Stelle ausdrücklich hingewiesen. Rechtsgrundlage hierfür sind die Artikel 15 bis 21 der DS-GVO und die Vorschriften des DSGVO NRW.

Verantwortliche Person ist das ZfsL Münster, vertreten durch den Leiter

ZfsL Münster
An den Speichern 5
48157 Münster
Ulrich Speckenwirth
0251/686633-340
ulrich.speckenwirth@zfsl.nrw.de
www.zfsl-muenster.nrw.de

Die Einhaltung der rechtlichen Grundlagen bzw. Voraussetzungen werden durch den Beauftragten für Datenschutz der Bezirksregierung Münster, Herrn OStR Dirk Allhoff überwacht. Ihn erreichen Sie unter der Email Dirk.Allhoff@bezreg-muenster.nrw.de.

Datenschutzrechtliche Beschwerden über das ZfsL Münster richten Sie bitte an die

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationssicherheit
Nordrhein-Westfalen
Kavalleriestr. 2-4
40213 Düsseldorf
0211/38424-0
poststelle@ldi.nrw.de

DIENSTORT / DIENSTSTELLE

Der **Dienstort** für alle Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter ist **Münster**. Die **Dienststelle** ist das **Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung**. Die Schul-Nummer des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung Münster lautet: **503289** (s. Beihilfe-Antrag). Für Lehrkräfte in Ausbildung und alle weiteren Seiteneinsteiger ist die Schule die Dienststelle, der Schulort ist Dienstort.

DIENSTUNFÄHIGKEIT / KRANKMELDUNG

Wenn Sie aufgrund einer Erkrankung an der Ausübung Ihres Dienstes gehindert sind, teilen Sie dies **unverzüglich** dem Geschäftszimmer des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung **und** Ihrer Ausbildungsschule mit. Ist ein **Seminartag** betroffen, teilen Sie dies spätestens am Fehtag morgens vor Seminarbeginn mit; geben Sie bitte die vermutliche Fehlzeit an. Ist ein **Schultag** betroffen, informieren Sie möglichst bereits am Vortag Ihre Ausbildungslehrkraft, spätestens am Morgen des Fehtages Ihre Ausbildungsschule **und** das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung; geben Sie bitte die vermutliche Fehlzeit an. Teilen Sie bitte auch mit, ob ein vereinbarter Unterrichtsbesuch o. ä. aufgrund der Erkrankung verschoben werden muss und benachrichtigen Sie möglichst die betroffene Fachleitung.

Dauert eine Erkrankung **länger als 3 Arbeitstage (Achtung: NICHT Kalendertage)**, ist unverzüglich eine ärztliche Dienstunfähigkeitsbescheinigung (AU) mit Angabe der wahrscheinlichen Dauer der Erkrankung dem Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung (im Original) **und** der Ausbildungsschule (in Kopie) zuzuleiten. Verlängert sich dieser Zeitraum, ist ohne besondere Aufforderung ein weiteres ärztliches Attest einzureichen. Eine Erkrankung während der Schulferien ist ebenfalls durch ärztliche Dienstunfähigkeitsbescheinigung zu belegen.

Lehrkräfte in Ausbildung informieren zunächst ihre Dienststelle (Schule), danach das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung (s. vorgenanntes Verfahren). Hier gelten für die Erkrankungsdauer Kalendertage (Achtung: NICHT Arbeitstage).

Im Falle einer **Erkrankung minderjähriger, betreuungspflichtiger Kinder** richten Sie eine entsprechende Kinderkrankenbescheinigung an das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung (als Scankopie) und an die Schule (in Kopie), vgl. auch Beurlaubungen/Kinderkrankentage.

DIENSTUNFALL

Im eigenen Interesse müssen Sie Dienstunfälle (z.B. auf dem Weg zur Ausbildungsschule) dem Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung **sofort, spätestens jedoch innerhalb 1 Woche**, melden und das entsprechende Formular ausfüllen. Hinweis: Ein Dienstunfall liegt dann vor, wenn ein Körperschaden eingetreten ist. Achten Sie darauf, dass Sie möglichst **zwei Zeugen** benennen können bzw. die Personen, die als erste von dem Unfall erfahren

haben. Lehrkräfte in Ausbildung informieren zunächst ihre Dienststelle (Schule), danach das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung. Für Beamte auf Widerruf ist die Bezirksregierung zuständig, für Angestellte die Unfallkasse NRW.

DIENSTWEG FÜR LAA

Bei **allen** Schreiben an die vorgesetzten Dienstbehörden (Bezirksregierung Münster, Landesprüfungsamt Dortmund) ist der Dienstweg einzuhalten, Schreiben, Anträge o. ä. werden **über das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung an die entsprechende Behörde** versandt.

Anschriften:

Bezirksregierung Münster
48147Münster
auf dem Dienstweg

Landesamt für Qualitätssicherung und
Informationstechnologie der Lehrerausbildung (LAQUILA)
Otto-Hahn-Straße 37
44227 Dortmund
auf dem Dienstweg

Im Briefkopf ist bei allen Schreiben das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung anzugeben, z.B.

Martin Mustermann
Lehramtsanwärter
Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Münster

Ausnahmen: Der Dienstweg gilt nicht für den Schriftverkehr mit der **Beihilfestelle** und mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung (**LBV**).

FORMULARE

Sämtliche Formulare sind in die Homepage des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung in ZfsL Münster [LOGINEO-LMS](#) eingestellt. Sie können überwiegend online ausgefüllt und dann im ZfsL vorgelegt werden. Auf der Homepage des [LAQUILA Dortmund](#) finden Sie alle Formulare, die im Zusammenhang mit der Staatsprüfung von Bedeutung sind.

KLASSENFAHRTEN / STUDIENFAHRTEN

Die Genehmigung für die Teilnahme an einer **eintägigen** Wanderung bzw. Exkursion, die auf den **Seminartag** fällt, ist bei der Seminarleitung auf dem vorgesehenen Antragsformular einzuholen. In allen anderen Fällen ist keine Freistellung durch das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung erforderlich. Beachten Sie bitte die schulischen Regelungen. Die Teilnahme als weitere Begleitperson an **mehrtägigen** Klassen- bzw. Studienfahrten während des Vorbereitungsdienstes ist wünschenswert. In der Regel nehmen Sie während des Referendariats jedoch nur einmal an einer mehrtägigen Klassenfahrt teil. LAA beantragen die Teilnahme an einer **mehrtägigen Klassenfahrt ca. 4 Wochen vorher schriftlich**. Die Genehmigung erteilt die zuständige Seminarleitung. Lehrkräfte in Ausbildung informieren das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung entsprechend über die Teilnahme an einer Klassenfahrt.

LANDESAMT FÜR QUALITÄTSSICHERUNG UND INFORMATIONSTECHNOLOGIE DER LEHRERAUSBILDUNG (LAQUILA)

Das LAQUILA ist zuständig für die Durchführung der Staatsprüfungen gemäß OVP/OBAS. Alle Informationen über das Prüfungsverfahren und Fragestellungen zur Staatsprüfung finden Sie auf der Homepage des LAQUILA / Arbeitsbereich 2. Es besteht eine Informationspflicht der LAA/Li.A. über geltende Regelungen zur Staatsprüfung.

Anschrift:

Landesamt für Qualitätssicherung und
Informationstechnologie der Lehrerausbildung (LAQUILA)
Otto-Hahn-Str. 37
44227 Dortmund

LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG NRW (LBV)

Das LBV ist zuständig für die Gehälter und die Versorgung aller Beamten und Angestellten des Landes Nordrhein-Westfalen.

Postanschrift:

LBV
40192 Düsseldorf

Bitte geben Sie in jedem Schreiben Ihre Personal-Nummer an.

LEHRERAUSBILDUNGSRECHT

Alle gültigen rechtlichen Grundlagen der zweiphasigen Lehrerausbildung und des Seiteneinstiegs können Sie in der jeweils aktuellen Version auf der Seite des [MSB](#) online einsehen.

LEITBILD

Das ZfsL Münster hat auf seiner ZfsL-Konferenz am 15.01.2022 das [Leitbild des ZfsL](#) verabschiedet. Im Leitbild soll auf einen Blick erkennbar sein, wie die gesetzlichen Vorgaben mit unserem Verständnis des Professionalisierungshandelns und den darauf abgestimmten Handlungsmaximen in ein konstruktives Wechselverhältnis treten. Das Leitbild ist zentraler Baustein der Programmatik unseres Ausbildungshandelns. Zum Programm des ZfsL gehören das Leitbild, der Rechtsrahmen und das Ausbildungs-ABC.

NEBENTÄTIGKEIT FÜR LAA

Die Ausübung von Nebentätigkeiten bedarf der vorherigen Genehmigung. Die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten in der Woche darf ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit grundsätzlich nicht übersteigen. Genehmigungsfähig sind danach **maximal 6 Wochenstunden**. Die zur Übernahme einer oder mehrerer Nebenbeschäftigungen erforderliche Genehmigung gilt als allgemein erteilt, wenn die Nebenbeschäftigungen insgesamt geringen Umfang haben, außerhalb der Dienstzeit ausgeübt werden, wenn kein gesetzlicher Versagungsgrund vorliegt und wenn die Tätigkeit nicht oder mit weniger als 100€ monatlich vergütet wird und insgesamt 1.200€ im Kalenderjahr nicht übersteigt. Was heißt das für die Antrag stellende Person? Die Genehmigung gilt als allgemein erteilt → das heißt, dass Sie keinen Antrag stellen, sondern dass die Genehmigung wegen Geringfügigkeit automatisch erteilt ist. Sie zeigen die Nebentätigkeit nur formlos (per Mail an die Verwaltung) an. NB: Eine einmalige Nebentätigkeit mit Vergütung unter 200€ wird nicht angezeigt.

ÖFFNUNGSZEITEN DER VERWALTUNG

Das Geschäftszimmer des ZfsL ist geöffnet:

Montag bis Donnerstag 08h00 – 13h00

Freitag 08h00 – 12h00

Wir bitten, diese Zeiten auch bei telefonischen Anfragen einzuhalten. In den Schulferien sind Sonderöffnungszeiten zu beachten.

PERSONENORIENTIERTE BERATUNG MIT COACHINGELEMENTEN (POB-C)

Zur Ausbildung gehört verpflichtend die **personenorientierte Beratung** durch **alle** Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder. Die LAA/L.i.A. nutzen sie für die bestmögliche Entfaltung ihrer individuellen Potenziale im Rahmen ihres beruflichen Handels als Lehrkräfte. **Personenorientierte Beratung mit Coachingelementen** findet im benotungsfreien Raum statt. Durchgeführt wird sie von den Fachleitungen im Kernseminar, die nicht an der Beurteilung beteiligt sind.

PERSPEKTIVGESPRÄCHE (PG GEM. § 15 OVP)

Im ersten und im fünften Quartal der Ausbildung, spätestens aber vier Wochen vor der Staatsprüfung, führt jede/r LAA zwei Perspektivgespräche mit einer Seminarausbilderin oder einem Seminarausbilder unter Beteiligung der Schule. Es dient dazu, auf der Grundlage der bereits erreichten berufsbezogenen Kompetenzen weitere Perspektiven zu entwickeln und Beiträge aller Beteiligten dazu gemeinsam zu planen. Der/die LAA dokumentiert die Ergebnisse. Eine Benotung erfolgt nicht. Die Planungen sollen im Verlauf der Ausbildung fortgeschrieben werden. Der Nachweis über die Durchführung der PEGs ist zeitnah durch den/die LAA im Geschäftszimmer abzugeben.

PORTFOLIO

Das Portfolio soll Sie dabei unterstützen, Ihr berufliches Handeln zu reflektieren und sich in den Ausbildungsprozess an Schule und Zentrum für schulpraktische Ausbildung aktiv einzubringen. Daher ist das Portfolio Pflichtaufgabe aller angehenden Lehrkräfte und durch das Lehrerausbildungsgesetz (§ 12 Abs. 1 LABG) vorgegeben. Das Portfolio steht in direkter Verbindung mit den Kernprozessen der Ausbildung. Die Ausgestaltung und der Einsatz des Portfolios werden durch die jeweiligen lehramtsbezogenen Seminare geregelt. Das Portfolio ist grundsätzlich von Prozessen der Leistungsbewertung ausgenommen. Die aktuelle Version befindet sich zurzeit in der Überarbeitung.

PROFESSIONELLE LERNGEMEINSCHAFT (§ 10 Absatz 4, Satz 2)

LAA/L.i.A. bilden zu Beginn ihrer Ausbildung professionelle Lerngemeinschaften, so genannte selbstorganisierte Lerngruppen, die konstant für die Dauer der Ausbildung bestehen bleiben. Die Arbeit in den Gruppen dient dem professionsorientierten, kollegialen Austausch der LAA/L.i.A. untereinander.

REISEKOSTEN

LAA, L.i.A. und Fachlehrer:innen in Ausbildung haben seit dem 01.06.2024 Anspruch auf Reisekostenerstattung. Zahl und Anlass der erstattungsfähigen Ausbildungsreisen sind festgelegt. Die erstattungsfähigen Ausbildungsreisen sind in eigener Zuständigkeit zu dokumentieren und mit dem entsprechenden Formular (s. Downloadbereich der Homepage) zu beantragen. Die Seminarleitungen und die Verwaltung überprüfen die Angaben auf sachliche und rechnerische Richtigkeit. Es besteht kein Anspruch auf zeitnahe Erstattung. Die Erstattungsfrist beträgt sechs Monate. Die Vorschriften für Beamte finden für Auszubildende nach OBAS gem. § 23 Absatz 4 TV-L entsprechende Anwendung. Für Teilnehmer:innen an der Pädagogischen Einführung gilt diese Regelung nicht; Reisekosten werden hier über die Schule abgerechnet.

SCHWANGERSCHAFT

Lehramtsanwärterinnen:

Schwangerschaften müssen dem Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung umgehend mitgeteilt werden, damit entsprechende Terminierungen des Mutterschutzes vorgenommen werden können. Eine Bescheinigung des Arztes über den wahrscheinlichen Termin der Entbindung ist beizufügen. Für die Gefährdungsbeurteilung sind sowohl das ZfsL als auch die Schule zuständig. Da bis zur Klärung des Immunstatus ein vorläufiges Beschäftigungsverbot besteht, muss umgehend der Immunstatus geklärt werden. Hierfür zuständig ist die Schulleitung; es erfolgt eine Untersuchung durch den B·A·D. Für Schulen in kirchlicher Trägerschaft ist der MEDITÜV zuständig.

Anschriften:

B·A·D Gesundheitszentrum Münster
Am Mittelhafen 10
48155 Münster
Tel. 0251/6189360, Fax 0251/61893636
Kontakt

MEDITÜV Gesundheitszentrum Münster
Roddestr. 12
48153 Münster
Tel. 0251609200
Kontakt

Die ZfsL-Leitung erstellt zugleich unter Beteiligung der Schwangeren eine Gefährdungsbeurteilung für Ihren Dienort Seminar. Auf der Grundlage der Empfehlung des B.A.D. und der Gefährdungsbeurteilung der Schulleitung und der ZfsL-Leitung entscheidet das Dezernat 47.Z der Bezirksregierung über ein Beschäftigungsverbot. Über die möglichen

Konsequenzen von Beurlaubungen bzw. Verlängerungen der Ausbildung sollten Sie ein Gespräch mit Ihrer Seminarleitung führen.

Lehrkräfte in Ausbildung:

Melden Sie Ihre Schwangerschaft bitte zunächst Ihrer Ausbildungsschule, danach dem Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung. Die Schule wird dann die weiteren Schritte veranlassen.

SELBSTÄNDIGER ZUSÄTZLICHER UNTERRICHT

„Über die Ausbildung hinausgehender selbstständiger zusätzlicher Unterricht kann Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtlern mit ihrer Zustimmung übertragen werden; bis zum erfolgreichen Ablegen der Unterrichtspraktischen Prüfungen jedoch nur im Umfang von bis zu sechs Wochenstunden. Ausbildung und Prüfung haben Vorrang vor der Erteilung zusätzlichen Unterrichts.“ (§ 11 Abs. 8 OVP, 17.08.2023). Anträge sind rechtzeitig (ca. 4 Wochen) vor Aufnahme des zusätzlichen Unterrichts an die Leitung des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung zu stellen. Jeder selbständige zusätzliche Unterricht muss rechtzeitig vorher im Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung beantragt werden. Die Vergütung erfolgt bei den LAA von der ersten Stunde an. Die Vergütungssätze richten sich nach den Bestimmungen der BASS (Nr. 21-22 Nr. 22). Die Abrechnung wird durch die Schulleitung mit dem LBV erledigt.

TEILZEIT FÜR LAA

Auf der Grundlage von § 65 LBG (Landesbeamtengesetz) ermöglicht das Land NRW angehenden Lehrerinnen und Lehrern, ihre Ausbildung ab dem 01. November 2018 in Teilzeit zu absolvieren (**§ 8a der OVP m.St.v. 17.08.2023**). Die Ausbildung erfolgt in 24 Monaten, an der Schule durchschnittlich in den ersten drei Ausbildungshalbjahren 9 Wochenstunden, im vierten Ausbildungshalbjahr 15 Wochenstunden. Die Ausbildung im Seminar erfolgt unverändert in 7 Wochenstunden in den ersten drei Ausbildungshalbjahren, im vierten Ausbildungshalbjahr ausschließlich durch personenbezogene und fachbezogene Beratung sowie durch Unterrichtsbesuche. Ein einmaliger Wechsel von Teilzeit zu Vollzeit ist spätestens vor Beginn der letzten 9 Monate der Ausbildung möglich. Abweichend davon ist ein Antrag auf Teilzeit auch in den ersten 12 Monaten der Ausbildung nach Ablauf der Schutzfrist (Schwangerschaft), nach dem Ende der Elternzeit oder der Pflegezeit möglich.

TRENNUNGSENTSCHÄDIGUNG (TEVO)

Gemäß Trennungsentschädigungsverordnung vom 08.06.2022 haben Auszubildende ab dem Vorbereitungsdienst November 2022 Anspruch auf Wegstreckenentschädigung. Die Genehmigung erfolgt auf Antrag an die ZfsL-Leitung. Erstattungen sind fristgerecht in eigener Zuständigkeit mit dem entsprechenden Formular (im Formularbereich des ZfsL Münster LOGINEO-LMS) bei der Verwaltung zu stellen. Die Vorschriften für Beamte finden für Auszubildende nach OBAS gem. § 23 Absatz4 TV-L entsprechende Anwendung. Für Teilnehmer:innen an der Pädagogischen Einführung gilt diese Regelung nicht; Reisekosten werden hier über die Schule abgerechnet.

UNTERRICHT

Die Ausbildung umfasst gem. OVP durchschnittlich 14 Wochenstunden. Diese 14 Wochenstunden teilen sich auf in durchschnittlich 9 Stunden selbstständigen Unterricht und durchschnittlich 5 Stunden Unterricht unter Anleitung und/oder Hospitationen. Im ersten Ausbildungsquartal und im letzten Ausbildungsquartal (Prüfungsquartal) sind diese 14 Wochenstunden als Hospitationen und/oder als Ausbildungsunterricht unter Anleitung zu absolvieren. Die Ausbildung ist langfristig möglichst gleichmäßig auf beide Fächer zu verteilen.

Zu den Unterrichtsverpflichtungen im Seiteneinstieg beachten Sie bitte jeweiligen Ausbildungsordnungen im Seiteneinstieg.

VORGESETZTE/R FÜR LAA

Die Bezirksregierungen sind dienstlich vorgesetzte Stellen, die Leiterinnen und Leiter der Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung sind Vorgesetzte der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter (§ 6 Abs. 1 OVP). Die Gesamtverantwortung für die Ausbildung trägt die Leitung des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung; die Verantwortung für die lehramtsbezogene Ausbildung tragen die Seminarleitungen. Die Verantwortung für den Unterricht der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter trägt die Schulleitung. Die Leitungen von Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung und Schule arbeiten im Interesse der Ausbildung zusammen (§ 9 OVP).

ZEUGNISSE

Die Aushändigung der Zeugnisse der Staatsprüfung erfolgt jeweils am 30. April (Einstellungstermin 01.11.) bzw. am 31. Oktober (Einstellungstermin 01.05.). Auf die dienstliche Anwesenheitspflicht bei der Zeugnisausgabe wird explizit hingewiesen. Im Falle einer schwerwiegenden Verhinderung kann das Zeugnis auch einer mit einer Vollmacht ausgestatteten Person übergeben werden.

ZWEIFELSFÄLLE

In Zweifelsfällen wenden Sie sich vertrauensvoll an Ihre Ausbilderinnen und Ausbilder.

Bei allen Regelungen, die Ihnen Handlungssicherheit geben sollen, bewahren Sie sich bitte Ihre Freude am Unterrichten.

