

Schulszene um 200 n. Chr. gefunden in Neumagen



Schulszene um 2000 n. Chr. in Koblenz





Studienseminar Koblenz

Die Ausbildung am Seminar

Wie ist die Ausbildung organisiert und was muss ich wann wie tun?

Ihre Fragen

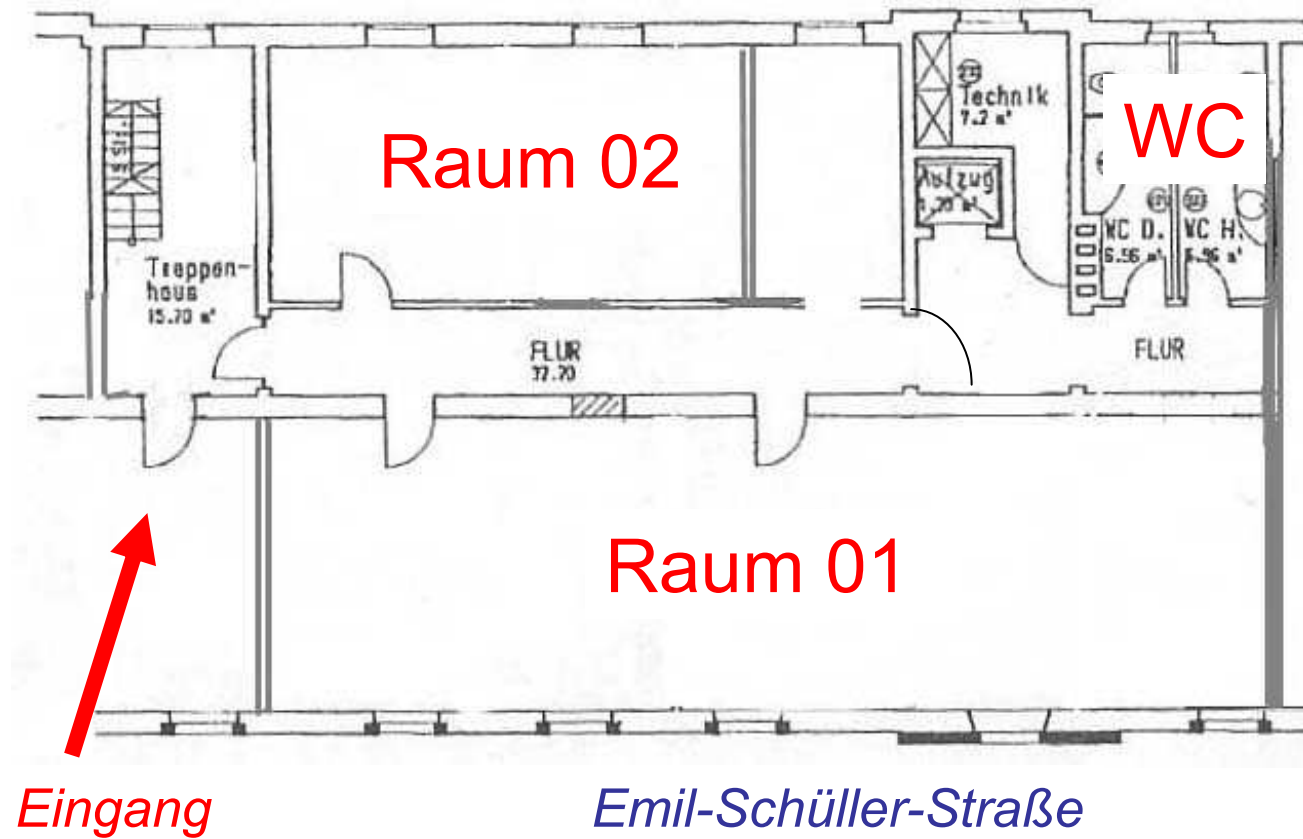
1. Was ist wo im Seminar?
2. Wie nehme ich Kontakt auf, wo kann ich mich informieren?
3. Wer ist für was zuständig und auf welche Formalia muss ich als Beamtin/ Beamter achten?
4. Wie gestaltet sich die Ausbildung am Seminar?
5. Welche Regeln muss ich beachten?

1. Was ist wo im Seminar ?

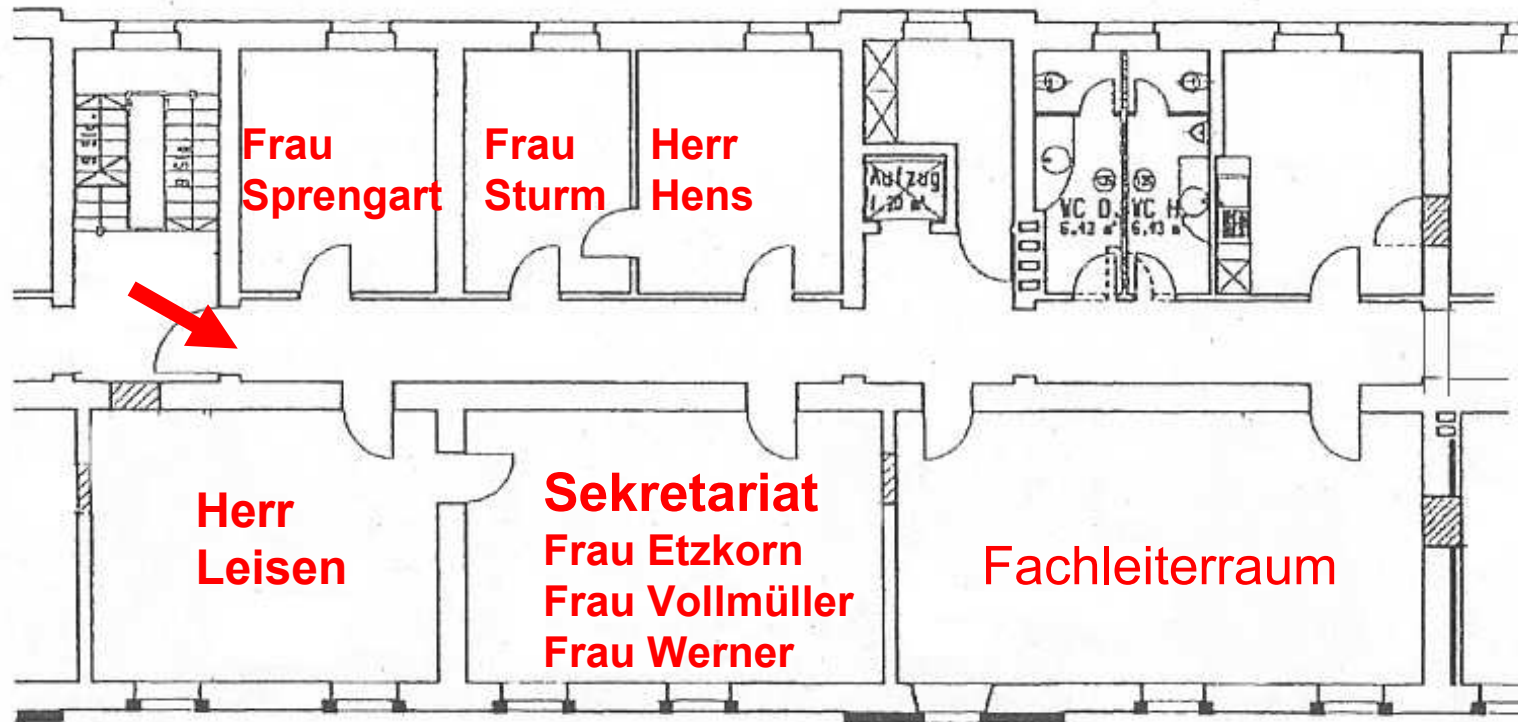
Die Seminarräume

Die Ausbildungsschulen

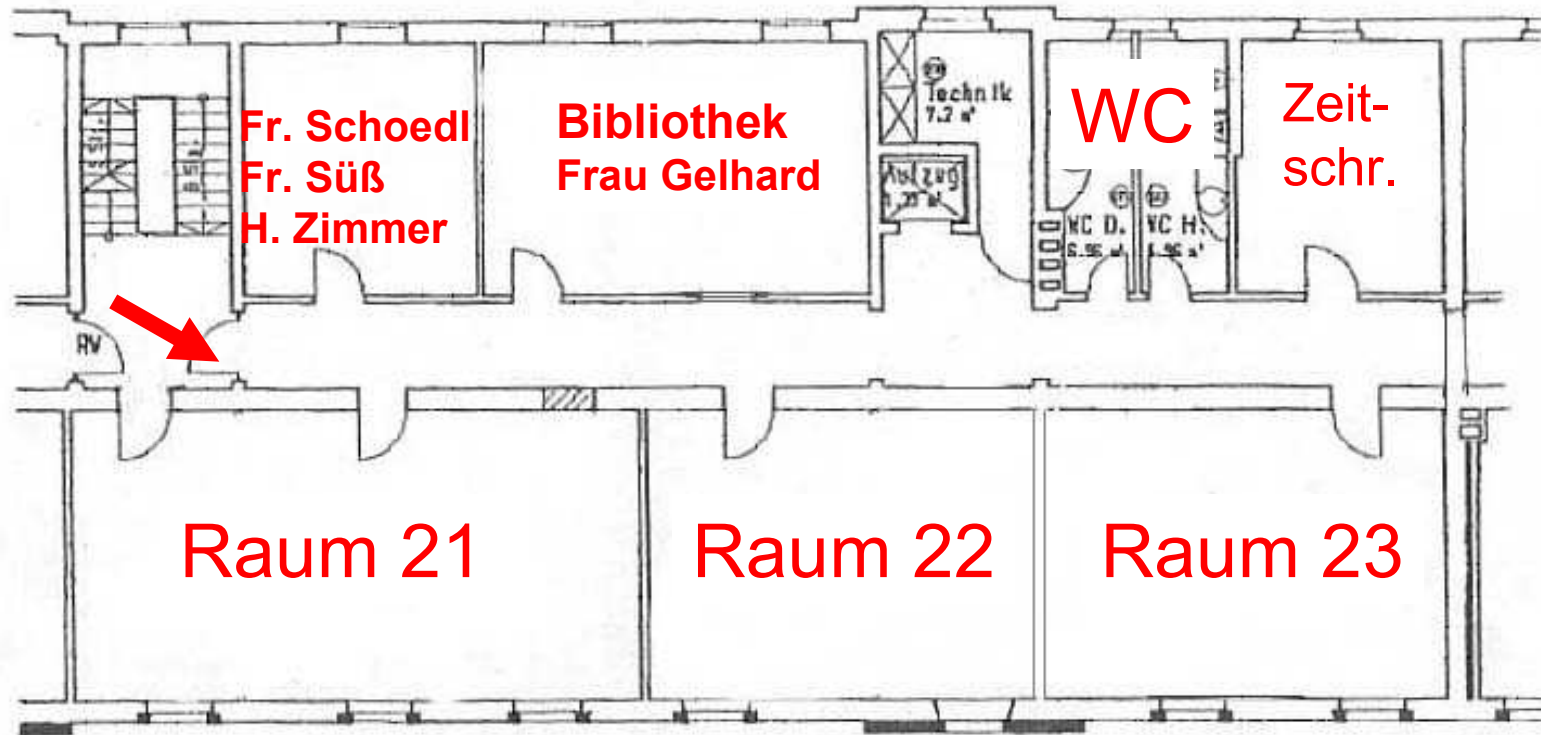
EG (Seminarräume)



1. OG (Sekretariat)



2. OG (Bibliothek)



Öffnungszeiten

- Öffnungszeiten des **Sekretariats**:
Montags - Donnerstags von 8.15 – 16.00 Uhr
Freitags von 8.15 – 13.00 Uhr
Frau Etzkorn (vormittags)
Frau Vollmüller, Frau Werner (nachmittags)
- Öffnungszeiten der **Bibliothek**:
Montags – Donnerstags von 12.00 – 17.00 Uhr
Frau Gelhard
Außerhalb der Öffnungszeiten bitte im Sekretariat melden.

Bibliotheksbenutzung

- Bei der Ausleihe einen Leihschein ausfüllen.
- Kopierkarten (100 Kopien) können für 5 Euro bei Frau Gelhard aufgeladen werden (zzgl. erstmalig 5 Euro Pfand für die Karte).
- Im Raum 22 steht ein Internetrechner.
- Internetzugang über WLAN: st.ko

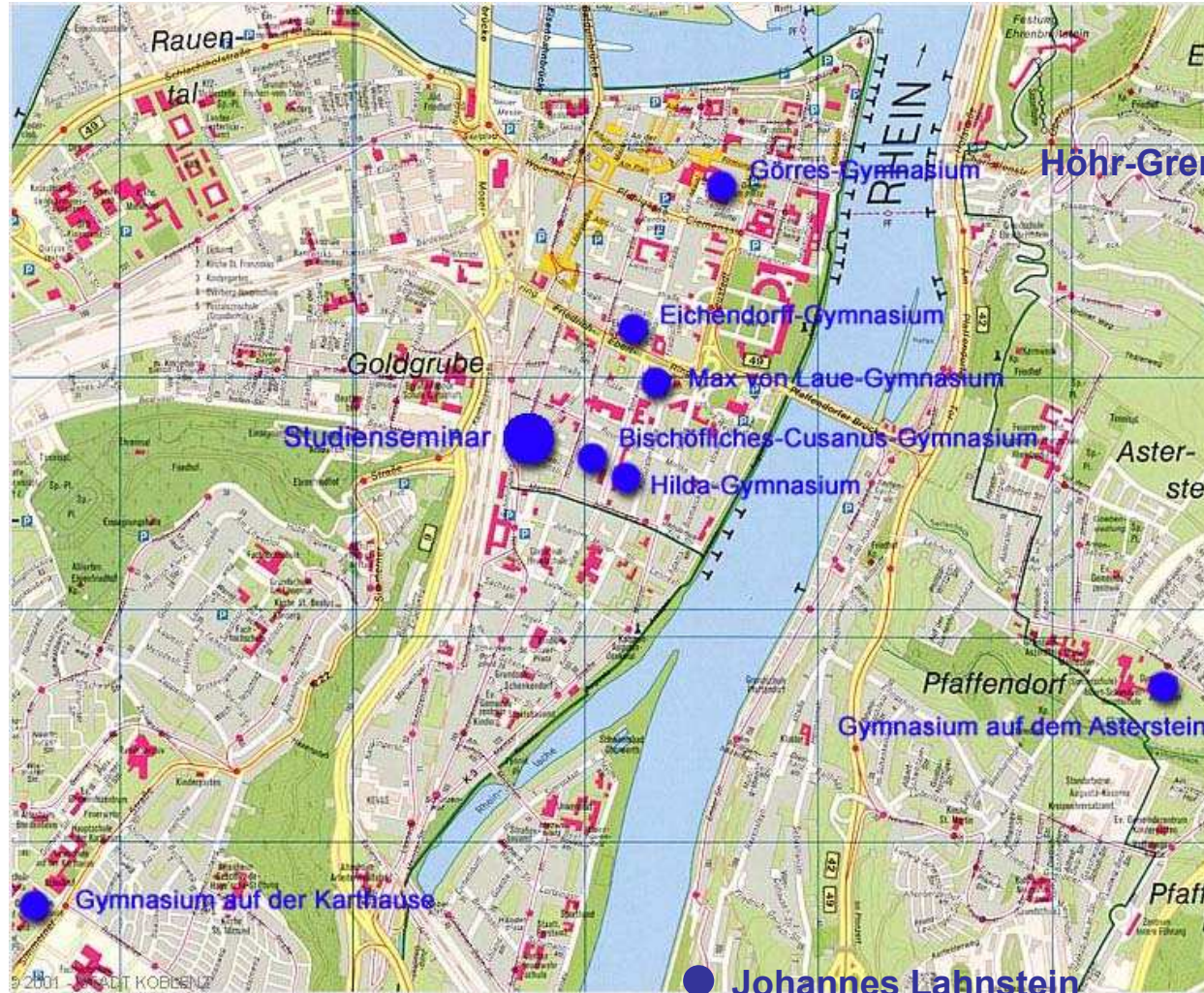
BvS Andernach ●

KSG Andernach ●

● WHG Neuwied

● RWG Neuwied

● Bendorf



● Montabaur

●

● Münstermaifeld

● Mayen

Boppard ●

●

● Bad Ems

●

2. Wie informiere ich mich,
wie nehme ich Kontakt auf ?

Staatliches Studienseminar

für das Lehramt an Gymnasien Koblenz

[Seminar](#)[Informationen](#)[Seminarprogramm](#)[Module](#)[Fachseminare](#)[Schulpraxis](#)

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Gymnasien Koblenz

Wir sind im Bereich der Lehrerausbildung und -weiterbildung und der Nachqualifizierung von Lehrkräften sowie im Bereich der Lehramtsprüfungen inkl. der EU-Anerkennung tätig.

Wir bilden Lehrerinnen und Lehrer für das Lehramt an Gymnasien im Anschluss an das Universitätsstudium theoretisch und schulpraktisch aus.

Unsere Ausbildung erfolgt nach festgesetzten Standards und wir verfolgen ein Programm konsequenter Seminarentwicklung.

Entsprechend unserem Verständnis als öffentlicher Dienstleister im Bereich der Lehrerbildung stehen die Ausbildungsunterlagen der interessierten Öffentlichkeit (Pflichtmodule und Wahlmodule) zur Verfügung.

Personengebundene Daten stehen nur den Mitgliedern des Seminars im internen Bereich zur Verfügung.

Login 

interner Bereich 

Staatliches Studienseminar

für das Lehramt an Gymnasien Koblenz

INTERNER BEREICH FÜR REFERENDARE

Elektronisches Schwarzes Brett

Telefon- und Email-Listen

-  [Telefon- und E-Mailliste der Referendare Kurs 2012-2014](#)
-  [Telefon- und E-Mailliste der Referendare Kurs 2010-2012](#)
-  [Telefon- und E-Mailliste der Seiteneinsteiger](#)
-  [Telefon- und E-Mailliste der Fachleiter](#)
-  [Telefon- und E-Mailliste der schulischen Ausbildungsleiter](#)

Informationen

-  [Der Personalrat 2010-2012](#)
(PDF-Dokument, 37 KB)

Fotos

-  [Fotos Schulgruppen 2010-2012](#)
(PDF-Dokument, 695 KB)

Staatliches Studienseminar

für das Lehramt an Gymnasien Koblenz

[Seminar](#)[Ausbildung](#)[Seminarprogramm](#)[Bildungswissenschaften](#)[Fachdidaktiken](#)

Registrierung

Als Referendar oder Ausbilder des Studienseminars können Sie ein Passwort anfordern, mit dem Sie Einsicht in Ihre persönlichen Daten haben und sich zu Wahlmodulen anmelden können. Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse an. Sofern diese dem Studienseminar bekannt ist, wird Ihnen ein maschinell erzeugtes Passwort automatisch zugesandt.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Dann können Sie über dieses Formular ein neues anfordern.

Ihre E-Mail:

Passwort anfordern

Sie sind nicht eingeloggt. | [Login](#)

[Drucken](#) | [Startseite](#) | [Seitenanfang](#)

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Gymnasien Koblenz

[Seminar](#)[Ausbildung](#)[Seminarprogramm](#)[Bildungswissenschaften](#)[Fachdidaktiken](#)

Login

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort an. Haben Sie noch kein Passwort oder haben Sie es vergessen? Dann nutzen Sie die [Registrierung](#).

Hinweis: Zum Anmelden ist es erforderlich, dass Ihr Browser Cookies akzeptiert. Bei Schwierigkeiten überprüfen Sie bitte Ihre Browsereinstellungen.

Ihre E-Mail:

Ihr Passwort:

Sie sind nicht eingeloggt. | [Login](#)

[Drucken](#) | [Startseite](#) | [Seitenanfang](#)

Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Gymnasien Koblenz

Seminar

Informationen

Seminarprogramm

Module

Fachseminare

Praktika

Formulare

Informationen

Formulare

Hausarbeiten

 [Antrag auf Beurlaubung](#)


(Word-Dokument, 39 KB)

 [Antrag auf Genehmigung einer Nebentätigkeit](#)


(PDF-Dokument, 114 KB)

 [Antrag auf Kündigung des Vorbereitungsdienstes](#)

(Word-Dokument, 26 KB)

 [Antrag auf Verkürzung des Vorbereitungsdienstes](#)

(Word-Dokument, 20 KB)

 [Antragsmaske an das Landesprüfungsamt](#)

(Word-Dokument, 20 KB)

 [Antragsmaske an die ADD](#)

(Word-Dokument, 20 KB)

 [Ausbildungsdokumentation](#)

(Word-Dokument, 103 KB)

 [Merkblatt zur Ausbildung für den bilingualen Unterricht](#)

(Word-Dokument, 47 KB)

-  [Reisekosten Sammelabrechnung Druckversion](#)
(Word-Dokument, 77 KB)
-  [Reisekosten Sammelabrechnung Onlineversion](#)
(Word-Dokument, 71 KB)
-  [Stundenplan](#)
(Word-Dokument, 58 KB)
-  [Unfallmeldung Körperschaden](#)
(PDF-Dokument, 269 KB)
-  [Unfallmeldung Privatunfall Fragebogen Regress](#)
(PDF-Dokument, 29 KB)
-  [Unfallmeldung Schadensersatz](#)
(PDF-Dokument, 221 KB)
-  [Videorichtlinie - Musterschreiben](#)
(Word-Dokument, 27 KB)
-  [Vordruck ZBV \(Beihilfe\)](#)
(Webseite)
-  [Zeitleiste 2010-2012](#)
(PDF-Dokument, 13 KB)

3. Wer ist für was zuständig - auf welche Formalia muss ich achten?

Behörden- Dienstpflichten -
Anträge – Korrespondenz und
Dienstweg - Reisekosten

Welche Behörden sind für was zuständig?

**Landesprüfungsamt
LPA**



Ausbildung und Prüfung
• *Antrag auf Zulassung*

**ADD-Trier
Schulaufsicht**



Dienst und Anträge
• *Verkürzung*
• *Verlängerung*
• *Erziehungsurlaub*

**Oberfinanzdirektion
OFD / ZBV**



Geld und Beihilfe
• *Lohnsteuerkarte*
• *Familienstand*

Was muss ich dem Sekretariat melden?

- [Stundenplan](#) (Vordruck im Internet)
- Änderungen der Anschrift, Telefon, Email selbst im internen Bereich (automatische Weiterleitung an das Sekretariat)
- Änderungen des Familienstandes, Namensänderungen, Geburt von Kindern
- Lohnsteuerkarten abgeben
- Krankmeldung, Wiederantritt des Dienstes
- Unfall, Dienstunfall

Stundenplan Referendarkurs 2004/2006

Name:

Schule:

gültig ab:

Fächer:

Tragen Sie in die Spalte „Art“ ein: H (=Hospitation) oder A (=Ausbildungsunterricht) oder E (=eigenverantwortlicher Unterricht)

Stde	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag		
	Art	Fach	Klasse	Art	Fach	Klasse	Art	Fach	Klasse	Art	Fach	Klasse	Art	Fach	Klasse
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															

Vordruck in Word im Internet

Anmerkungen:

Was muss ich beantragen?

- Dienstbefreiungen (z.B. für Eheschließung, Uni-Prüfungen, Vortrag, ...) beim Seminarleiter beantragen und die Schule informieren
- Beurlaubungen (z.B. Erziehungsurlaub) bei der ADD beantragen über den Seminarleiter
- Verkürzung des Referendariats bei der ADD über den Seminarleiter
- Anmeldung oder Rücktritt von der Prüfung beim Landesprüfungsamt über die Seminarleitung

Antrag auf Dienstbefreiung/Beurlaubung

Name, Vorname:

Zeit: vom bis

Grund: _____

Unterrichtsausfall: am Unterrichtsstunden

am Unterrichtsstunden

am Unterrichtsstunden

Die Unterrichtsvertretung an der Schule ist geregelt. Die ausfallenden Unterrichtsstunden werden vor- bzw. nachgehalten.

Koblenz, den
.....
Unterschrift

Der Antrag wird genehmigt, vorbehaltlich einer Regelung der Vertretung.

Koblenz, den
.....
Leiter des Studienseminars

Vordruck in Word im Internet

Vorname Name
Studienreferendar
Studienseminar für das Lehramt an Gymnasien
Koblenz

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
Kurfürstliches Palais
Referat 31
Postfach 1320
54203 Trier

über die
Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
- Außenstelle Schulaufsicht -
Postfach 200361
56003 Koblenz

über den Leiter des Studienseminars

Antrag auf

Koblenz, den

Sehr geehrte Damen und Herren!

Text
Text
Text

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Vorname Name

Vordruck in Word im Internet

Vorname Name
Studienreferendar
Studienseminar für das Lehramt an Gymnasien
Koblenz

Ministerium für Wissenschaft,
Weiterbildung, Forschung und Kultur
Rheinland-Pfalz
- Landesprüfungsamt für das Lehramt an Schulen -
Postfach 3220
55022 Mainz

über den Leiter des Studienseminars

Antrag auf

Koblenz, den

Sehr geehrte Damen und Herren!

Text
Text
Text

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Vordruck in Word im Internet

Wem werden Reisekosten erstattet und wie kann ich einen Antrag stellen?

- Erstattet werden Reisekosten vom **Dienstort** (= Ausbildungsschule außerhalb der Stadt Koblenz) zur **Dienststelle** (= Studienseminar), **wenn** der Referendar am Ort der Ausbildungsschule (oder in der Nähe) wohnt.
- Erstattet werden auch Reisekosten vom **Dienstort** (= Ausbildungsschule) zu Lehrproben an anderen Ausbildungsschulen.
- **Regeln** für die Abrechnung beachten!

Wem werden Reisekosten erstattet und wie kann ich einen Antrag stellen?

- **Nicht** erstattet werden Fahrten vom Wohnort zum Dienstort / zur Dienststelle. (Diese Kosten können als Werbungskosten im Lohnsteuerjahresausgleich angesetzt werden.)
- Formulare können im Internet heruntergeladen werden. (Ausbildung/Formulare)

Reisekosten: Regeln für die Abrechnung

- Dienstort ist die Schule, an der Referendare / Seiteneinsteiger tätig sind.
- Fahrten zwischen Wohnort und Dienstort sind in der Steuerklärung für das Finanzamt anzugeben.
- Es sind die tatsächlich gefahrenen Strecken und Kilometer zu Unterrichtsbesuch, Lehrprobe oder Seminarveranstaltung anzugeben. (Ortsnamen und Gesamtkilometer ins Formular eintragen!)
- Startet und endet die Dienstfahrt am Dienstort, ist die tatsächlich gefahrene Strecke abzurechnen.

Reisekosten: Regeln für die Abrechnung

- Beginnt und endet eine Dienstreise zur Einsatzschule eines Mitreferendars / Seiteneinsteigers, zur Schule des Fachleiters oder zum Seminar am Wohnort, so sind die Kilometer anzugeben, die tatsächlich gefahren wurden. Allerdings wird von der Reisekostenstelle eine Vergleichsrechnung zum Dienstort angestellt und die kürzeste Entfernung abgerechnet.
- Beginnt eine Dienstreise eines Referendars zur Einsatzschule eines Mitreferendars / Seiteneinsteigers, zur Schule des Fachleiters oder zum Seminar am Wohnort und endet am Dienstort, so sind ebenfalls die Kilometer anzugeben, die tatsächlich gefahren wurden. Abgerechnet werden allerdings in diesem Fall nur die Kilometer, die über die Strecke Wohnort => Dienstort hinaus gefahren wurden.
- Dies gilt ebenso für alle Strecken, die am Dienstort beginnen und am Wohnort enden.

Name, Vorname
Studienreferendar(in)

Staatliches Studienseminar
für das Lehramt an Gymnasien
Emil-Schüller-Str.12
56068 Koblenz, den

Ausbildungsschule:

Anwesenheitsnachweis zur Reisekostenrechnung vom

In der Zeit vom bis habe ich an folgenden Seminarveranstaltungen, für die ich mit der beigefügten Reisekostenrechnung Fahrtkosten geltend mache, teilgenommen.

lfd. Nr.	Datum	Art der Veranstaltung	Dauer von/bis	Ort	Handzeichen des Leiters der Veranstaltung
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Vordruck in Word im Internet

Sammelabrechnung für eintägige Dienstreisen ohne unentgeltliche Verpflegung und ohne Übernachtung

Persönliche Angaben (Felder fett umrandet: bitte stets ausfüllen!)

ZBV-Personalnummer	Name, Vorname	Plz, Wohnort, Straße
Dienststelle Staatliches Studienseminar für das Lehramt an Gymnasien Emil-Schüller-Str.12 56068 Koblenz	Dienstort	Telefon mit Vorwahl

Dienstreiseantrag ist beigelegt.
 Dienstreisegenehmigung ist nicht erforderlich.
 Dauerdienstreisegenehmigung liegt vor.

Überweisung auf Konto laut letztem Reisekostenbescheid
 oder
 Konto-Nr.: _____
 BLZ: _____

Tag des/der ersten Dienstganges/Dienstreise: _____
 Tag des/der letzten Dienstganges/Dienstreise: _____
Entsprechende Angaben bitte auf der Anlage eintragen!

Die Kosten werden gezahlt aus:

Kapitel	Titel	Untertitel	Abrechnungsschlüssel

Ich versichere die Richtigkeit der nachfolgenden Angaben.

Ort, Datum	Unterschrift

Bestätigung durch die Dienststelle

Sachlich richtig (auch für die Angaben auf der Anlage)

Ort, Datum Koblenz, den	Unterschrift, Amtsbezeichnung

Nur für zentrale Reisekostenstelle:

Bearbeitungsvermerk	Reis/Nr.:	Bdat.:	Prüfvermerk	Geprüft am:	Nz.:
Ausdat.:	Datum/ User:		erneute Prüfung	Datum:	Nz.:

Vordruck in Word im Internet

Wie beantrage ich Beihilfe

- Als Beamtin / Beamter sind Sie beihilfeberechtigt
- Anträge zur Beihilfe erhalten Sie im Sekretariat oder elektronisch auf der Webseite der ZBV (Link auf der Webseite des Seminars unter Menü: Formulare)

Rückerstattung Gesundheitszeugnis

- Kosten aus anderen Bundesländern werden erstattet:
- formloser Antrag an Frau Hey (ADD Trier) mit Angabe der Kontonummer und Rechnung
- Abgabe im Sekretariat

Neue Personalnummer

- Nutzen Sie Ihre neue Personalnummer

4. Wie gestaltet sich die Ausbildung am Seminar?

Fachseminare - Allgemeines
Seminar - erstes Halbjahr-
Überblick über die Ausbildung

Allgemeine Seminare

- Die Allgemeinen Seminare finden immer Montags um 14.15-16.00 Uhr als Pflicht- oder Wahlmodule statt
- Pflichtmodule im 1. Halbjahr finden wöchentlich montags statt
- Pflichtmodule im 2. und 3. Halbjahr finden am 1. Montag des Monats statt
- Wahlmodule finden nach Plan statt

Die Pflichtmodule

Die Großmodule

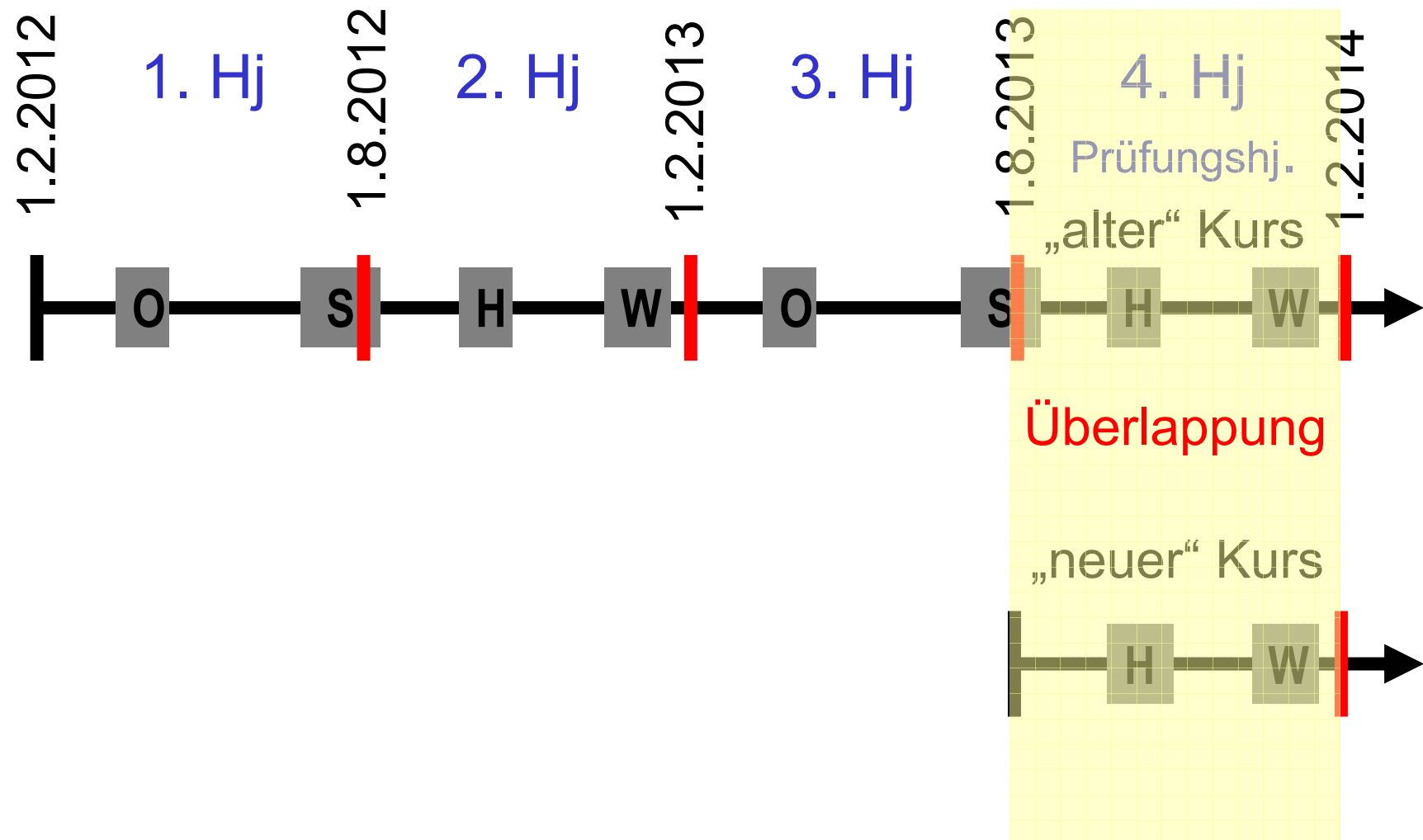
Kurs 2012-2014			Kurs 2010-2012
Datum	Standard	Nr.	Modulthema
Osterferien vom 29.03.12 bis zum 13.04.12			
25.06.12	5.1	487	Pädagogische Woche I: Mit Standardsituationen im eigenverantwortlichen Unterricht umgehen (Trainingsbausteine Nr. 1 – 4)
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
26.06.12		488	Pädagogische Woche II: Die eigene Lehrerpersönlichkeit entwickeln
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
27.06.12	5.4	489	Pädagogische Woche III: Mit Standardsituationen im eigenverantwortlichen Unterricht umgehen (Trainingsbausteine Nr. 5 – 8)
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
28.06.12		490	Pädagogische Woche IV: Informationen zur Ausbildung, Matrix der gestuften Ausbildung, Fragerunde, Rückmeldung der Referendare
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			

Die Kleinmodule

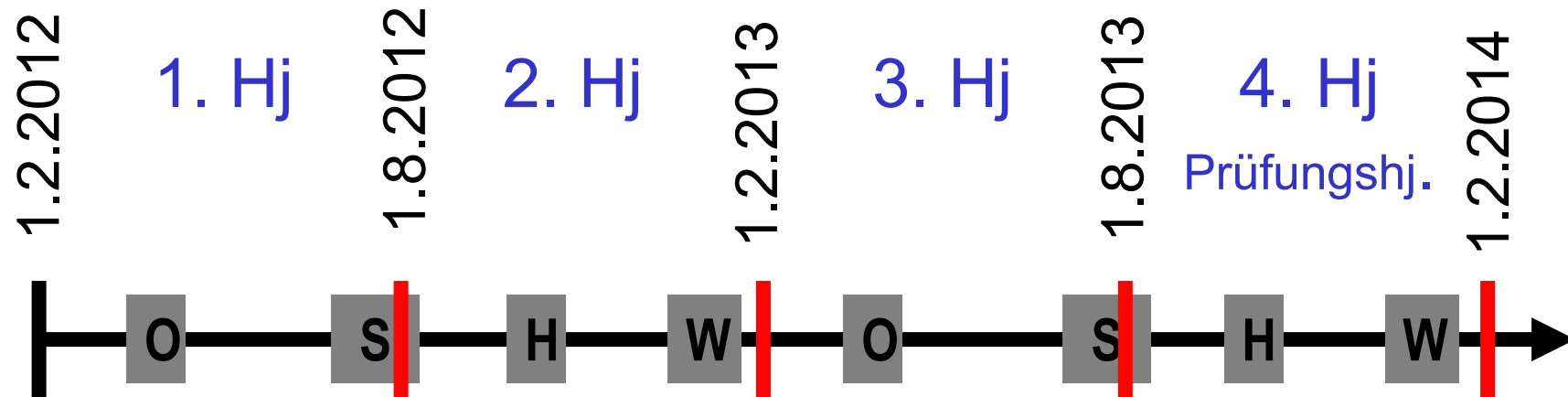
Kurs 2012-2014			Kurs 2010-2012
Datum	Standard	Nr.	Modulthema
01.02.12		374	Einstellung in den Vorbereitungsdienst
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
02.02.12	2	341	Unterricht wahrnehmen vormittags 9.00 - 12.30 Uhr
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
03.02.12	3.3	342	Unterricht wahrnehmen und Strukturen erkennen vormittags 9.00 - 12.30 Uhr
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
06.02.12	4.1	343	Unterricht planen und phasieren vormittags 9.00 - 12.30 Uhr
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
07.02.12	8	344	Unterricht halten, beobachten und reflektieren vormittags 9.00 - 12.30 Uhr
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
08.02.12	8	345	Im Unterricht hospitieren vormittags 9.00 - 12.30 Uhr
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
13.02.12	2.1	346	Die Klasse anleiten
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			

27.02.12	3.4	380	Jugend 2.0 - Digitale Lebenswelten Heranwachsender - Anschließend: Vorstellung des Philologenverbandes
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
05.03.12	8.4	491	Anwärterkonferenz - Informationen der Schulaufsicht - Anschließend: Vorstellung der GEW
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
12.03.12	5.4	349	Moderation I: Unterrichtsgespräche öffnen
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
19.03.12	4	350	Aufgabenstellungen I: Aufgabenstellungen und Arbeitsaufträge formulieren
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
26.03.12	4	351	Materialien und Methoden I: Materialien zum Lernen aufbereiten
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
Osterferien vom 29.03.12 bis zum 13.04.12			
16.04.12	4	352	Lernprozess I: Lernen organisieren und planen
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
21.05.12	4.3	353	Materialien und Methoden II: Lernen in Gruppen organisieren
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
04.06.12	5.4	355	Moderation II: Lernschritte phasengerecht moderieren
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
11.06.12	2.3	361	Lernprozess IV: Mit Störungen im Lernprozess umgehen
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
18.06.12	7.4	358	Diagnose und Rückmeldung I: Im Leistungsraum diagnostizieren
Weitere Informationen Feedback Unterlagen			
Sommerferien vom 02.07.12 bis zum 10.08.12			

Zeitleiste des Referendariats



Zeitleiste des Referendariats

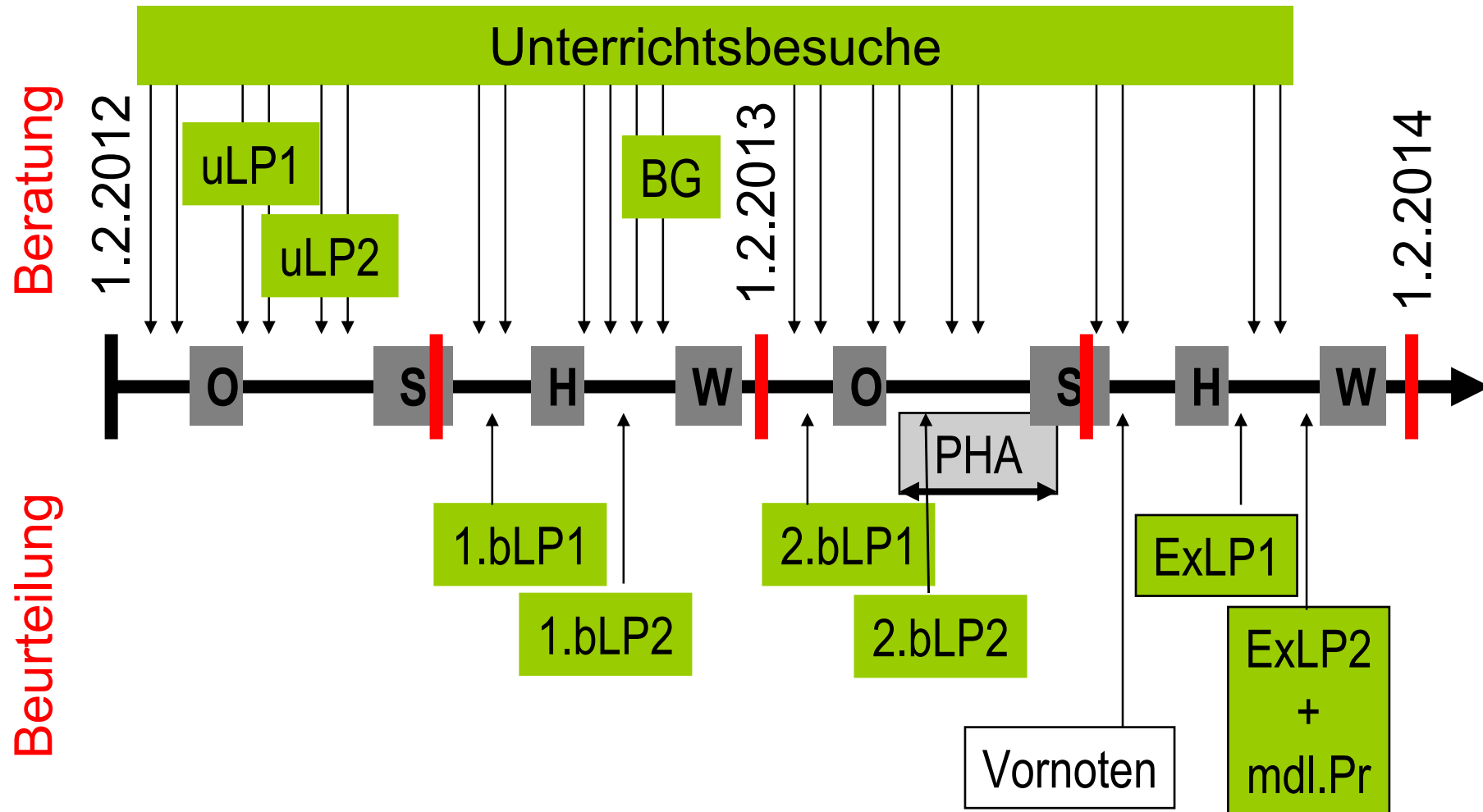


12 Stunden Ausbildungsunterricht pro Woche

7 Stunden eigenverantwortlicher Unterr.

40 Allgemeine Seminare +
30 Fachseminare pro Fach +
40 Schulseminare +
besondere Veranstaltungen

Beratung und Beurteilung



Februar 12	März 12	Apr 12	Mai 12	Juni 12	Jul 12
1 Mi	1 Do	1 So	1 Di	1 Fr	1 So
2 Do	2 Fr	2 Mo	2 Mi	2 Sa	2 Mo
3 Fr	3 Sa	3 Di	3 Do	3 So	3 Di
4 Sa	4 So	4 Mi	4 Fr	4 Mo	4 Mi
5 So	5 Mo	5 Do	5 Sa	5 Di	5 Do
6 Mo	6 Di	6 Fr	6 So	6 Mi	6 Fr
7 Di	7 Mi	7 Sa	7 Mo	7 Do	7 Sa
8 Mi	8 Do	8 So	8 Di	8 Fr	8 So
9 Do	9 Fr	9 Mo	9 Mi	9 Sa	9 Mo
10 Fr	10 Sa	10 Di	10 Do	10 So	10 Di
11 Sa	11 So	11 Mi	11 Fr	11 Mo	11 Mi
12 So	12 Mo	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do
13 Mo	13 Di	13 Fr	13 So	13 Mi	13 Fr
14 Di	14 Mi	14 Sa	14 Mo	14 Do	14 Sa
15 Mi	15 Do	15 So	15 Di	15 Fr	15 So
16 Do	16 Fr	16 Mo	16 Mi	16 Sa	16 Mo
17 Fr	17 Sa	17 Di	17 Do	17 So	17 Di
18 Sa	18 So	18 Mi	18 Fr	18 Mo	18 Mi
19 So	19 Mo	19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do
20 Mo	20 Di	20 Fr	20 So	20 Mi	20 Fr
21 Di	21 Mi	21 Sa	21 Mo	21 Do	21 Sa
22 Mi	22 Do	22 So	22 Di	22 Fr	22 So
23 Do	23 Fr	23 Mo	23 Mi	23 Sa	23 Mo
24 Fr	24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Di
25 Sa	25 So	25 Mi	25 Fr	25 Mo	25 Mi
26 So	26 Mo	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do
27 Mo	27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi	27 Fr
28 Di	28 Mi	28 Sa	28 Mo	28 Do	28 Sa
29 Mi	29 Do	29 So	29 Di	29 Fr	29 So

Pädagogische Woche

- Die Pädagogische Woche findet zum Abschluss des 1. Ausbildungshalbjahres in Bad Marienberg (Westerwald) statt
- Ziele: Intensive Vorbereitung auf den eigenverantwortlichen Unterricht und Förderung der Zusammenarbeit
- Termin: Mo. 25.6.12 – Do. 28.6.12
- Kosten: 100 Euro (Übernachtung, Verpflegung)
- Programm: später

5. Welche Regeln muss ich beachten?

Gesetze - Dienstpflichten an der
Schule - Sonderregelungen

Gesetze – Verordnungen - Richtlinien

- das Schulgesetz (SchG)
- die Übergreifende Schulordnung (ÜSchO)
- die Dienstordnung für Lehrer (DO)
- die Konferenzordnung für Schulen (KO)
- die Ausbildungs- und Prüfungsordnung (LVO)
- die Dienst- und Konferenzordnung für Studienseminare (DKO)

http://leb.bildung-rp.de/info/literatur/literatur_index.htm

Was sind meine Dienstpflichten an der Schule

- Hospitationen, Ausbildungsunterricht
- Teilnahme an Konferenzen
- Vertretungen
- Bereitschaft
- Aufsichten
- Begleitung bei Wandertagen, Klassenfahrten

4.1 Klassen- und Stammkursleitung

- Der Einsatz der Referendare als Klassen- bzw. Stammkursleiter erfolgt nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit dem Studienseminar. Auf eine entsprechende Unterstützung an der Schule sowie eine Entlastung des Referendars ist zu achten.

4.2 Klassenfahrten §9.3 LVO

- Referendare sollten in ihrer Ausbildung Erfahrungen mit Wandertagen und Klassenfahrten sammeln und können Klassenfahrten begleiten (im ersten Ausbildungshalbjahr nur als zusätzliche Begleitperson). Nur die Teilnahme an mehrtägigen Fahrten muss von der Seminarleitung genehmigt werden (Anlage 2).
- Zur Begrenzung der zeitlichen und finanziellen Belastung der Referendare begleiten sie maximal eine längere Klassenfahrt und sind von einem finanziellen Eigenanteil freigestellt.

4.3 Bereitschaft, Vertretungen und Aufsichten

- Hinsichtlich Bereitschaft, Vertretungen und Aufsicht haben die Referendare den Status von Teilzeitlehrkräften.
- Im ersten Ausbildungshalbjahr sollten Referendare zur Vertretung möglichst nur in Klassen eingesetzt werden, die ihnen aus dem Ausbildungsunterricht bekannt sind.
- Stunden im eigenverantwortlichen Unterricht, die durch Seminarveranstaltungen ausfallen, werden von den Referendaren nach Möglichkeit vor- oder nachgehalten, deshalb werden die Referendare vorzugsweise in ihren eigenverantworteten Klassen zur Vertretung eingesetzt.

Verkürzung des Referendariats

- Nach §6 Abs2 kann der Vorbereitungsdienst auf Antrag bei der ADD bis zu 6 Monaten verkürzt werden, wenn Zeiten einer beruflichen Tätigkeit vorliegen, die den Zielen und Ausbildungsinhalten förderlich sind.
- Der Antrag sollte gegen Ende des 1. Ausbildungshalbjahres gestellt werden.
- Für Referendare aus BW mit Praxissemester dauert das Referendariat 18 Monate. Nachweis bitte abgeben.

Ausbildung im 3. Fach

- Im 3. Fach wird nicht ausgebildet. Sie erhalten aber mit dem 2. Staatsexamen die Lehrbefugnis im 3. Fach.
- Auf freiwilliger Basis können (sollten) Sie an den Fachseminaren des 3. Faches teilnehmen.
- Fachleiter sind bereit, Sie im Unterricht zu hospitieren und ggf. eine unbenotete Lehrprobe zu betreuen.

Bilinguale Ausbildung

- In der Kombination eines Sprachfaches (Englisch, Französisch) und eines Sachfaches (Geschichte, Erdkunde, Sozialkunde, Naturwissenschaft, Musik) kann eine bilinguale Ausbildung stattfinden, wenn mindestens gute Leistungen in beiden Fächern vorliegen.
- Die Ausbildung erfolgt im 2. oder 3. Ausbildungshalbjahr. Ggf. ist eine Teilabordnung an eine andere Schule für diese Ausbildung notwendig. Antrag im 2. Halbjahr.

Seminargruppen 2012-2014

Seminar I (Herr Hens R13, 1.OG)	Seminar II (Fr. Sprengart R21, 2. OG)	Seminar III (Frau Sturm R01, EG)	Seminar IV (Frau Süß R02, EG)	Seminar V (Frau Schödl R23, 2.OG)	Seminar V (Herr Zimmer R31, 3.OG)
Münsterm. 4	Karthause 5	BvS And. 5	JG Lahn. 5	Montabaur 5	Eichend. 5
Görres 4	Cusanus 5	Höhr 5	MvL 6	Mayen 5	Hilda 5
WHG Nw. 4	RWG Nw. 5	Bad Ems 5		Asterstein 5	Bendorf 5
	MDG Lahn. 4	Boppard 4			KSG And. 4
12	19	19	11	15	19

Fach	Fachleiter		Schulen
Biologie	Suwelack	3	Höhr / WHG / KSG
	Schrank	4	EG / MvL / MDG / GG /
Chemie	Bommersheim	6	/ JG / MüM / Höhr / WHG / BCG / MDG
	Keuchel	6	MvL / Ems / EG / GA / GG
Deutsch	Bartolosch	5	GG / MvL / WHG / RWG / BCG /
	Gent	9	EG / HG / May / MüM / BvS / KSG /
	Vogt	9	GK / GA / Mtb / Ems / MDG / JG / Bop /
Englisch	Arnold	8	May / KSG / MüM / RWG /
	Dr. Fett	7	GA / GK / BCG / Ben / Bop / Höhr /
	Mueller	8	EG / Ems / Mtb / MDG / MvL / BvS /
Erdkunde	Liesenfeld	11	GG / MvL / BCG / HG / MDG / Bop / JG / Ems / Höhr / Ben / Mtb
	Paddags	6	WHG / BvS / RWG / KSG / GK /
Französisch	Schulte-M.	4	HG / Ems / BCG / Höhr
	Angel	4	May / MvL / BvS / GA
Geschichte	Dr. Woelk	11	GG / HG / GK / BCG / KSG / BvS / Bop / May /
	Dr. Dietrich	10	/ JG / WHG / Ben / Mtb / MüM / EG
Mathematik	Bostelmann	9	Mtb / MüM / Höhr / KSG / May / MDG / RWG
	Rung	5	EG / MvL / BCG / JG / Bop
	Kallauch	6	Ben / GA / WHG

Fachseminarplan 2012-2014

Zeit	Raum	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
14.00 - 16.00 Uhr	01	AS (Sturm)	En (Fett)	Ge (Woelk)	De (Vogt)	Bi 1/2
	02	AS (Süß)	En (Arnold)	Ge (Dietrich)		
	03					
	13	AS (Hens)				
	21	AS (Spreng)	En (Mueller)	Inf	De (Gent)	La
	22	AS-SE (Lei)				
	23	AS (Schödl)			De (Bartol.)	
	31	AS (Zimmer)				
16.00 - 18.00 Uhr	01		Mu	Ma (Bostel.)	Ek (Liesenf.)	Ch 1/2
	02	AS-SE (Lei)	kR	Ma (Rung)	Ek (Padd.)	Ph
	03			Ma (Kallau.)		
	21	Gr	Sk	Sp	Fr (Schulte)	
	22		BK		eR	
	23	Span	Fr (Angel)		Pi	
	31					

Hinweise

- Am 27.2.12 findet eine Anwarterkonferenz statt. Sie wahlen 4 Vertreter/innen fur die Seminarkonferenz (einmal pro Jahr)
- Am 30.4.12 wahlen Sie Ihren Personalrat (5 Personen)

Schulszene um 2000 n. Chr. in Koblenz

