

KURS 2026

Informationen für die Ausbildung
an der Schule und am Seminar



**Seminar für Ausbildung
und Fortbildung der Lehrkräfte
Freiburg WHRS**

Impressum

Herausgeber Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg
(WHRS)

Redaktion Patrick Beuchert
Elke Rein

Auflage vom 01.02.2026
gedruckt auf Recyclingpapier

Alle Rechte beim Herausgeber.

Vervielfältigungen jeder Art sind gestattet, sofern der oben genannte Herausgeber ein Belegexemplar erhält.

Für die Drucklegung des nächsten Seminarheftes erbitten wir Änderungswünsche und Ergänzungen bis spätestens Anfang November 2026 zurückzumelden.

Inhaltsverzeichnis

1. Das Seminar	5
1.1 Grußwort.....	5
1.2 Leitbild des Seminars.....	6
1.3 Seminarleitung und Seminarverwaltung	7
1.4 Organigramm.....	8
2. Verwaltungstechnische und sonstige Informationen für den Alltag im Vorbereitungsdienst von A-Z.....	10
3. Ablauf und Struktur des Vorbereitungsdienstes.....	14
3.1 Informationen.....	14
3.2 Zielsetzung des Vorbereitungsdienstes	14
3.3 An der Ausbildung beteiligte Personen	14
3.4 Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes	15
3.5 Ausbildungsbereiche Sek I PO 2014 (Übersicht).....	16
3.6 Verlängerung des ersten Ausbildungshalbjahres (Hospitationsphase) ..	17
4. Ausbildung am Seminar	19
4.1 Portfolio.....	19
4.2 Pädagogik.....	20
4.3 Fachdidaktik.....	20
4.4 Schul- und Beamtenrecht sowie schulbezogenes Jugend- und Elternrecht.....	20
5. Ausbildungsgespräche und Beratende Unterrichtsbesuche	21
5.1 Verpflichtende Ausbildungsgespräche.....	21
5.2 Beratende Unterrichtsbesuche.....	22
5.3 Kompetenzbereiche für die Beratung von Unterricht	22
5.4 Unterrichtsfeedbackbogen und Beobachtungsmanual	23
5.5 Fokus Unterricht.....	23
5.6 Protokollvorlage für die Nachbesprechung von Unterricht.....	24
6. Weitere Elemente der Ausbildung am Seminar	25
6.1 Kooperation und inklusive Bildungsangebote	25

6.2 Kollegiale Hospitation und Hospitationen Inklusive Bildungsangebote/Kooperation.....	25
6.3 Überfachliche Kompetenzbereiche bzw. ergänzende Veranstaltungen	26
6.4 Zusatzqualifikation „Qualifikation Basiskurs Medienbildung (QBMB)“	27
7. Ausbildung an der Schule	29
7.1 Einstieg in den Vorbereitungsdienst an der Schule	29
7.2 Hospitationsphase gestalten.....	31
7.3 Eigenverantwortlichen Unterricht gestalten	32
8. Vorgaben und Hinweise zu den Prüfungen	33
8.1 Die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung Sek I PO 2014 (Übersicht).....	33
8.2 Prüfungsordnung	34
8.3 Informationen zur Prüfung.....	34
8.4 Termine für den Prüfungsdurchgang 2026/2027	35
9. Seminarsprecherwahl	36
9.1 Was sind die Aufgaben einer Seminarsprecherin / eines Seminarsprechers?	36
9.2 Wie bewerbe ich mich als Seminarsprecher/-in?.....	36
9.3 Wie wird gewählt?	36
9.4 Ablauf der Seminarsprecherwahl in K 2026.....	37
9.5 Wer ist als Seminarsprecher/-in gewählt?.....	37
10. Digitale Arbeitsumgebung am Seminar	38
10.1 Dienstliche E-Mail-Adresse	38
10.2 Moodle.....	38
10.3 Linkliste Onlinedienste	39
10.4 Digitale Leihgeräte für Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter	39
11. Meine Notizen.....	40

„Was wir heute tun, entscheidet darüber, wie
die Welt morgen aussieht.“

(Marie von Ebner-Eschenbach 1830-1916)

1. Das Seminar

1.1 Grußwort

Herzlich willkommen am Seminar Freiburg

Sehr geehrte Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter von Kurs 2026,

zur Eröffnung des Kurses 2026/2027 heißen wir Sie am Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg (WHRS) herzlich willkommen.

Die vor Ihnen liegenden achtzehn Monate Vorbereitungsdienst mögen für Sie ein interessantes sowie ertragreiches Lern- und Erfahrungsfeld sein, das Sie in Ihrer Professionalisierung nachhaltig fördert. Dieses Heft soll Ihnen Orientierung auf Ihrem Weg durch den Vorbereitungsdienst geben.

Das vorliegende Kursheft informiert Sie über:

- die Organisationsstruktur des Seminars,
- Schwerpunkte, Rahmenbedingungen und Ziele des Vorbereitungsdienstes,
- den Einstieg in der Schule,
- prüfungsrelevante Themen und
- die wichtigsten rechtlichen sowie verwaltungs- und verfahrenstechnischen Regelungen, die am Seminar Freiburg (WHRS) zu beachten und einzuhalten sind.

Während der ersten Seminartage werden wir Ihnen alles, was für den Vorbereitungsdienst wichtig ist, ausführlich erläutern. Wenn Fragen offenbleiben, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat, an die Seminarlehrkräfte oder an die Seminarleitung.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in den Vorbereitungsdienst sowie eine gewinnbringende Zeit am Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg (WHRS) und an den Ausbildungsschulen.

Im Namen des Seminarkollegiums



Patrick Beuchert
Seminarschuldirektor

1.2 Leitbild des Seminars

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg (WHRS) haben das Ziel und die Verpflichtung, individuell vorhandene Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten der angehenden Lehrkräfte aufzugreifen, zu erweitern und zu vertiefen. Dies erfolgt auf der Grundlage rechtlicher Vorgaben sowie pädagogisch begründeter und gesellschaftlich bedingter Erfordernisse in engem Bezug zur Schulpraxis.

Im Rahmen der Seminarorganisation werden bei allen Entscheidungen ökologische, ökonomische, soziale und kulturelle Aspekte gleichermaßen berücksichtigt.

Von tragender Bedeutung für unsere Arbeit sind:

Gesellschaftliche Herausforderungen	Wir nehmen die gesellschaftlichen Herausforderungen mit den jeweiligen Auswirkungen auf das Bildungswesen an und begegnen diesen offen und konstruktiv.
Förderung	Wir fördern bei den angehenden Lehrkräften die Entwicklung der Berufsfähigkeit und Lehrerpersönlichkeit sowie die Stärkung der Eigenverantwortung und Leistungsbereitschaft.
Nachhaltigkeit	Wir motivieren und befähigen zur aktiven und verantwortungsvollen Gestaltung des Umfeldes in Gegenwart und Zukunft im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung.
Kooperation & Kommunikation	Wir arbeiten in gegenseitiger Wertschätzung kollegial zusammen und nutzen die vielfältigen Möglichkeiten der Kooperation mit Bildungspartnern und Institutionen.
Regionalität	Wir beziehen mögliche Partner, vorhandene Gegebenheiten und Besonderheiten in der Ausbildungsregion des Seminars ein.
Transparenz	Wir gestalten unser berufliches Handeln transparent und entwickeln dieses stetig weiter.

1.3 Seminarleitung und Seminarverwaltung

Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg (WHRS)
Eisenbahnstraße 58 - 62 (Eingang West / 2. OG)
D - 79098 Freiburg i. Brg.

Tel. 0761-88530-0
Fax 0761-88530-30
E-Mail poststelle@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de
Homepage www.whrs.seminar-freiburg.de

N.N. Seminarleitung
Raum 1.217
Tel.
E-Mail

Sprechzeiten:

Patrick Beuchert Stellv. Seminarleitung
Raum 1.215
Tel. 0761-88530-50
E-Mail Patrick.Beuchert@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de
Sprechzeiten: Terminvergabe durch Frau Binninger oder Frau Faller

Christine Binninger Verwaltung
Raum 1.205
Tel. 0761-88530-46
E-Mail poststelle@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de
Sprechzeiten: dienstags und mittwochs zu den üblichen Bürozeiten

Uschi Faller Verwaltung
Raum 1.216
Tel. 0761-88530-20
E-Mail poststelle@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de
Sprechzeiten: zu den üblichen Bürozeiten

Angela Scherer Verwaltung
Raum 1.205
Tel. 0761-88530-40
E-Mail poststelle@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de
Sprechzeiten: vormittags, außer mittwochs

Silke Müller Beauftragte für Chancengleichheit
Carolin Trapp Stellv. Beauftragte für Chancengleichheit
E-Mail silke.mueller@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de
E-Mail trappcar@whrs-fr.sem-bw.org
Sprechzeiten: nach Vereinbarung

Die Organisationsstruktur des Seminars finden Sie auf der nächsten Seite.
Weitere, wichtige Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage
<https://sek1-fr.seminare-bw.de/,Lde/Startseite/>



1.4 Organigramm

SEMINARLEITUNG N.N.	
STELLVERTRETENDE SEMINARLEITUNG Patrick Beuchert	
Bereich I Deutsch, DaZ, Geschichte	Bereich II Fremdsprachen, Europalehramt, Bilinguales Lehren und Lernen (BLL)
Bereich III Mathematik, Musik, Bildende Kunst	Bereich IV Geographie, Gemeinschaftskunde, Wirtschaft, Religion ev./rk., Ethik
Bereich V Informatik, Technik, Alltagskultur und Gesundheit	Bereich VI Biologie, Chemie, Physik, Sport, Pädagogik
BEREICHSLEITUNG Silke Müller	BEREICHSLEITUNG Dr. Michael Vollmuth
FACHLEITUNG Deutsch Björn Borchartd Christian Hafner Geschichte Dr. Matthias Wider	FACHLEITUNG Englisch Michael Helfer Französisch Delphine Schuler-Sélam
FACHLEITUNG Mathematik Eva Hoffmann Musik Ralph Gotzel Bildende Kunst Martin Pérez	FACHLEITUNG Geographie Peter Seiler Gemeinschaftskunde / Wirtschaft Stefan Schillinger
FACHLEITUNG Biologie Dr. Meta Kambach Chemie Elke Rein Physik Michael Helfer Sport Fabian Vogt Pädagogik Ute Herrmann-Glöckle	FACHLEITUNG Informatik / Medienbildung Darius Pasdar Technik Andreas Ernst Alltagskultur und Gesundheit Ute Herrmann-Glöckle
LEHRBEAUFTRAGTE Geschichte Delphine Schuler-Sélam	LEHRBEAUFTRAGTE Biologie Elke Rein Isabel Mack Sport Bernd Todt Physik Markus Ehret
LEHRBEAUFTRAGTE Englisch Birgit Kury de Menendez Bilinguales Lehren und Lernen Michael Helfer Birgit Kury Delphine Schuler-Sélam	LEHRBEAUFTRAGTE Gemeinschaftskunde Christine Beuchert Ev. Religionslehre Andreas Wittmann Kath. Religionslehre Matthias Keßler Wirtschaft Marion Messerschmidt
LEHRBEAUFTRAGTE Mathematik Markus Ehret Pia Pilgrim Bildende Kunst Sonja Wessel	LEHRBEAUFTRAGTE Carolin Trapp
Beauftragte für Chancengleichheit: Silke Müller, Carolin Trapp (Stellvertreterin) Sicherheitsbeauftragter: Michael Helfer	Datenschutzbeauftragter: Bernhard Burger Beauftragter für BNE: Peter Seiler

Gewerkschaft
Erziehung und Wissenschaft



Bist du auch dabei?

Das bietet die GEW für 4 € im Monat



Versicherungen

Berufsrechtsschutz
Berufshaftpflicht
Dienstschlüsselhaftpflicht
Ermäßigung bei Krankenkasse

Veranstaltungen

Crashkurs Schulrecht
Infos zum Bewerbungsverfahren
Einstellungshotline
Keine Stelle, was nun?

Materialien

Unterrichtsentwürfe
GEW-Jahrbuch (Gesetzestexte)
Schulrechtsreader

GEW-Seminarbeauftragter:

Timo Steuer
timo.steuer@gew-bw.de



Mit uns gut organisiert durch's Ref! www.gew-bw.de

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft Südbaden - Wölflinstraße 11 - 79104 Freiburg - fon 0761 33447 - fax 0761 26154 - bezirk.sb@gew-bw.de

2. Verwaltungstechnische und sonstige Informationen für den Alltag im Vorbereitungsdienst von A-Z

Beauftragte für Chancengleichheit (BfC)

Informationen zur Tätigkeit und die Kontaktdaten der Beauftragten für Chancengleichheit entnehmen Sie bitte diesem Heft auf der Seite 7 oder der Homepage des Seminars.

Bekanntmachungen des Seminars, Veranstaltungs-, Raum- und Prüfungspläne

Alle aktuellen Informationen, Veranstaltungspläne, Raumpläne und Prüfungspläne finden Sie auf der internen Moodle-Plattform des Seminars (<https://sek1-fr.seminare-bw.de/Lde/Startseite>) und an den entsprechenden Informationstafeln im Seminarflur.

Beurlaubungen und Freistellungen

Beurlaubungen aus persönlichen Anlässen und Freistellungen von Seminarveranstaltungen, um z. B. eine schulische Veranstaltung zu besuchen, sind von Ihnen **rechtzeitig** schriftlich bei der Seminarleitung zu beantragen. Dies gilt auch für die Begleitung von Klassen während Schullandheimaufenthalten (**Formular siehe Homepage**, QR-Code siehe unten: „Formulare und Vordrucke“). Der Freistellungsantrag muss von der Schulleitung unterschrieben werden. Wird der Antrag von der Seminarleitung nicht positiv beschieden, gehen Sie Ihren ursprünglichen Dienstpflichten nach.

Bitte unterscheiden Sie:

Beurlaubungen sind Dienstbefreiungen aus einem wichtigen persönlichen Anlass. Sie werden formlos **immer** bei der Seminarleitung und - falls es Schultage betrifft – nach vorheriger Abklärung mit der Schulleitung beantragt. Im Falle eines positiven Bescheids sind Sie von Ihren Dienstpflichten befreit.

Freistellungen von Seminarveranstaltungen zum Zwecke des Besuches einer schulischen Veranstaltung werden auf dem dafür vorgesehenen Formblatt beantragt. In diesem Fall erfüllen Sie Ihren Dienst an einem anderen Ort als ursprünglich vorgesehen (Schule statt Seminar).

Dienstunfall

Bitte melden Sie Dienstunfälle umgehend dem Seminar. Auskunft und entsprechende Formulare erhalten Sie in der Seminarverwaltung.

Fernbleiben vom Dienst bei Prüfungen

Können Sie wegen einer Erkrankung nicht an einer Prüfung teilnehmen, so ist dies dem Landeslehrerprüfungsamt und dem Seminar umgehend mitzuteilen.

Dem Landeslehrerprüfungsamt ist am selben Tag ein ärztliches Attest mit Diagnose vorzulegen. Nähere Informationen erhalten Sie beim **Landeslehrerprüfungsamt** (Außenstelle Freiburg).



Formulare und Vordrucke

Wichtige Quellen für Vordrucke und Formulare sind für Sie:

- die Homepage und die Moodle-Seite des Seminars:
<https://sek1-fr.seminare-bw.de/Lde/Startseite/Service/Download+Formulare>
- das Landesamt für Besoldung und Versorgung:
<https://lbv.landbw.de/vordrucke#>
- die Internetseite des Landeslehrerprüfungsamtes (LLPA): www.llpa-bw.de



Fortbildungsveranstaltungen

Der Besuch von Fortbildungsveranstaltungen während der Ausbildung ist nicht vorgesehen. Ausnahmen wie z. B. schulinterne Fortbildungsveranstaltungen klären Sie bitte vorher ab.

In jedem Fall haben die Seminarveranstaltungen als Pflichtveranstaltungen Ihrer Ausbildung Vorrang.

Krankmeldung

Können Sie wegen einer Erkrankung die Seminarveranstaltungen oder die Schule nicht besuchen, müssen Sie dies **immer und in jedem Fall dem Seminar** (Verwaltung/"Poststelle" und Ihrer Ausbildungslehrkraft in Pädagogik) sowie **der Schule** (Schulleitung) am ersten Tag der Erkrankung **in einer E-Mail formlos mitteilen**.

An Seminartagen binden Sie bitte **alle betroffenen Ausbildungslehrkräfte** in Ihrer Mail ein.

Bei Erkrankung bis zu sieben Tagen ist bei Beamtinnen und Beamten kein schriftlicher Nachweis zu erbringen. Bei angestellten Lehrkräften beträgt dieser Zeitraum drei Tage.

Dauert eine Erkrankung länger als sieben Tage, muss von einer beamteten Person am achten Tag (von Angestellten am vierten Tag) eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vorgelegt werden, aus der die zu erwartende Dauer der Erkrankung hervorgeht. Diese ärztliche Bescheinigung ist dem Seminar vorzulegen, die Schule erhält eine Kopie.

Bei Erkrankungen während unterrichtsfreier Tage (Schulferien) ist ebenso zu verfahren.

Planbare Arzttermine sind außerhalb der Dienstverpflichtungen wahrzunehmen.

Anmerkung: Wir haben (noch) keinen Zugriff auf die eAU und können nur die Papierform der AU akzeptieren.

Krankenversicherung und Beihilfe

Als Beamtin/Beamter auf Widerruf haben Sie Anspruch auf Beihilfe im Krankheitsfall nach den jeweils geltenden Bestimmungen. Beihilfeanträge stellen Sie online im Kundenportal des Landesamtes für Besoldung und Versorgung (LBV), 70730 Fellbach.

Der nicht über die Beihilfe abgedeckte Teil der Kosten ist von Ihnen privat zu versichern.

Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind von Ihnen beim Seminar schriftlich anzuzeigen bzw. zu beantragen.

Formular siehe Homepage unter: **SERVICE - Download/Formulare** (QR-Code S.11)

Nutzung

- **der Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule**
Als Lehramtsanwärterin/Lehramtsanwärter können Sie die Bibliothek sowie die Sprachdidaktische Mediathek der Pädagogischen Hochschule Freiburg nutzen. Bitte achten Sie auf besondere Nutzungsrechte.
- **der Einrichtungen des Carl Schurz Hauses**
Als Lehramtsanwärterin/Lehramtsanwärter können Sie die Bibliothek des Carl-Schurz-Hauses Freiburg (III. OG im Gebäude) nutzen. Bitte achten Sie auf besondere Nutzungsrechte.
- **des Kreismedienzentrums**
Das Kreismedienzentrum Freiburg verleiht in seinem Dienstbereich Unterrichtsmedien sowie Geräte und bietet sowohl rechtliche, pädagogische als auch technische Information und Beratung für deren sachgerechten Einsatz an.

KreisMedienZentrum Freiburg
Bissierstraße 17
79114 Freiburg

Tel. Zentrale: 0761-2780-79

E-Mail: kmz@kmz-freiburg.de

Tel. Ausleihstelle: 0761-2780-81 E-Mail Ausleihstelle: verleih@kmz-freiburg.de

Personalvertretung

Die Ausbildungsschule ist für Sie die Stammschule im Sinne des Personalvertretungsgesetzes. Damit ist für Sie auch der für die Schulen zuständige Personalrat relevant und zuständig.

Persönliche Verhältnisse

Alle Änderungen Ihrer persönlichen Verhältnisse wie Heirat, Wohnungswechsel, Änderung der Bankverbindung etc. müssen dem Seminar, dem Regierungspräsidium (RP) und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) unverzüglich mitgeteilt werden.

Formular siehe Homepage unter: **SERVICE - Download/Formulare** (QR-Code S.11)

Reisekosten

Fahrten zum Seminar und zu externen Veranstaltungen des Seminars im Rahmen der Ausbildung sind Ausbildungsreisen. Diese werden auf Antrag zu üblichen Reisekostensätzen erstattet.

Formular siehe Homepage unter: **SERVICE - Download/Formulare** (QR-Code S.11)

Für Fahrten von der Wohnung zur Ausbildungsschule werden Ihnen vom Seminar keine Reisekosten erstattet. Diese Aufwendungen können Sie beim zuständigen Finanzamt steuerlich geltend machen.

Abrechnungszeiträume

Ihre ausgefüllten Reisekostenformulare reichen Sie als PFD-Dokument per E-Mail in der Verwaltung ein. Bitte bestätigen Sie, dass Ihre Angaben korrekt sind, indem Sie den folgenden Mailtext verwenden: „*Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der Angaben in meiner als PDF beigefügten Reisekostenabrechnung.*“

Die Mail sollte mit Vor- und Nachnamen „unterzeichnet“ sein, notieren Sie daher unter der Grußformel Ihren kompletten Namen. Eine Unterschrift auf dem PDF-Dokument ist dann nicht nötig.

Beachten Sie, dass **nach sechs Monaten der Anspruch auf Erstattung der Reisekosten entfällt.**

Wichtige Regelungen für Ausbildungsreisen

- Jede Reise muss möglichst kostengünstig und umweltfreundlich durchgeführt werden. Es kann i.d.R. nur die kürzeste Strecke abgerechnet werden.
- Nach Möglichkeit sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen (z. B. mit Regio-Karte, Jobticket oder einer Bahncard).
- Bei Benutzung des PKW sind in der Regel Fahrgemeinschaften zu bilden; dies ist im Antrag zu vermerken (Formular siehe Homepage; QR-Code S.11).
- Die Dienstreisenden sind verpflichtet, die Kostenbelege nach Erstattung der Reisekostenvergütung bis zum Ablauf eines Jahres für Zwecke der Rechnungsprüfung aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen.

Parken am Seminar

Am Seminar Freiburg gibt es keine gebührenfreien Parkmöglichkeiten. Bitte nutzen Sie die angebotenen Park-&-Ride-Plätze der Stadt Freiburg und den öffentlichen Nahverkehr.

Schriftverkehr

Das Seminar ist die für Sie zuständige Dienststelle. Bei allen dienstlichen Schreiben, beispielsweise an das Prüfungsamt oder das Regierungspräsidium, ist von Ihnen der **Dienstweg** einzuhalten. Dienstliche Schreiben müssen von Ihnen am Seminar abgegeben werden. Fertigen Sie bitte jeweils eine Kopie der dienstlichen Schreiben für Ihre Unterlagen an.

Steuererklärung: Hinweis zum Dienstort

Der Ort der Ausbildungsschule ist der „*steuerrechtliche*“ Dienstort. Der für die Ausbildung maßgebliche Geschäftsort ist der Seminarort. Weitere Informationen erhalten Sie durch die Finanzämter oder einen Steuerberater.

3. Ablauf und Struktur des Vorbereitungsdienstes

Die Hinweise in diesem Heft sind als Kurzinformationen gedacht. Ausführliche Informationen finden Sie in der Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung für das **Lehramt Sekundarstufe I** (Sek I PO, 2014), die Sie entweder über unsere Homepage oder über die Seite des Landeslehrerprüfungsamtes aufrufen können.

3.1 Informationen

Kursdaten, Termine und Veranstaltungsorte werden Ihnen während der gesamten Ausbildungszeit per E-Mail, an den Informationstafeln im Flur des Seminars in Schriftform und in den Seminarveranstaltungen bekannt gegeben.

Sie erhalten eine dienstliche E-Mail-Adresse. Bitte beachten Sie dazu die Informationen auf S. 38 in diesem Heft.

3.2 Zielsetzung des Vorbereitungsdienstes

"Im Vorbereitungsdienst werden die Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten aus dem Studium in engem Bezug zur Schulpraxis und auf der Grundlage der Bildungspläne so erweitert und vertieft, dass angesichts der Heterogenität der Schülerinnen und Schüler der Erziehungs- und Bildungsauftrag an Werkrealschulen, Hauptschulen sowie Realschulen und Gemeinschaftsschulen erfolgreich und verantwortlich erfüllt werden kann. Angeknüpft wird dabei an die Vermittlung von Deutsch als Zweitsprache, der interkulturellen Kompetenz, der Medienkompetenz und -erziehung, der Prävention, der Bildung für nachhaltige Entwicklung, den Umgang mit berufsethischen Fragestellungen sowie der Gendersensibilität. Die Entwicklung der Berufsfähigkeit, der Lehrerpersönlichkeit sowie die Stärkung der Eigenverantwortlichkeit sind die wesentlichen Ziele der Ausbildung."

(vgl. §1 Sek I PO 2014)

Das theoriegestützte Vorbereiten, Gestalten, Reflektieren, Evaluieren und Innovieren von Unterricht sind Ihre zentralen Aufgaben während der Ausbildung und stellen einen wesentlichen Baustein im Professionalisierungsprozess von Lehrpersonen dar. Damit dieser Prozess gut gelingt und Sie in Ihrer Entwicklung möglichst optimal gefördert werden, sind ein enges Zusammenwirken und eine wechselseitige Ergänzung von Schule und Seminar erforderlich. Diese Zusammenarbeit wird insbesondere durch regelmäßige Informationsschreiben und -schriften des Seminars sowie überfachliche und fachbezogene Dienstbesprechungen für Mentorinnen und Mentoren gezielt gefördert und unterstützt. Gemeinsame Besuche von Unterrichtsstunden bei Ihnen sowie kollegial geführte Beratungsgespräche (pro Ausbildungsfach in der Regel drei beratende Unterrichtsbesuche) sind zentrale Ausbildungsinstrumente.

3.3 An der Ausbildung beteiligte Personen

Die Seminarleitung trägt die Verantwortung für Ihre gesamte Ausbildung. Verantwortlich an der Schule sind die Schulleitung sowie die Mentorinnen und

Mentoren, am Seminar die Bereichsleitungen, die Fachleitungen sowie die Lehrbeauftragten.

Ihr Dienstvorgesetzter ist der Regierungspräsident, Vorgesetzte/-r ist die/der Seminarleiter/-in. Die Seminarlehrkräfte, die Schulleitung sowie die Mentorinnen und Mentoren sind Ihnen gegenüber in ihrem jeweiligen Teilbereich weisungsberechtigt; in Zweifelsfällen entscheidet die Seminarleitung. Alle Seminarlehrkräfte sind für Sie Ansprechpersonen; bei den Seminarlehrkräften in der Didaktik des Ausbildungsfaches hospitieren Sie im Unterricht.

3.4 Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes

Ihr Vorbereitungsdienst ist ein zielgerichtetes Ausbildungsverhältnis und dauert in der Regel drei Unterrichtshalbjahre. Er beginnt einmal jährlich am ersten allgemeinen Arbeitstag im Februar und endet regelmäßig mit dem Ende des folgenden Schuljahres. Der Vorbereitungsdienst ist in zwei Ausbildungsabschnitte gegliedert; alle Aufgaben werden von Ihnen mit zunehmender Eigenständigkeit wahrgenommen.

Ihr **erster Ausbildungsabschnitt** dauert ein Unterrichtshalbjahr und dient der vertieften Einführung in eine zunehmend selbstständige Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit an der Schule. Er umfasst den Besuch der Seminarveranstaltungen, beratende Unterrichtsbesuche durch die Seminarlehrkräfte sowie das Hospitieren und Unterrichten an der Schule (siehe Kapitel „Hospitationsphase gestalten“ in diesem Heft; S. 31).

Ihr **zweiter Ausbildungsabschnitt** beginnt in der Regel nach den Sommerferien, dauert zwei Unterrichtshalbjahre und umfasst den selbstständigen Unterricht mit eigenem Lehrauftrag, Veranstaltungen des Seminars und die Prüfungen.

Sie sind verpflichtet, an den schulischen Veranstaltungen und denen des Seminars sowie an der den Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung teilzunehmen und die sonstigen im Rahmen der Ausbildung vorgeschriebenen Aufgaben zu erfüllen.

Die Ausbildung am Seminar umfasst (vgl. § 12 Sek I PO 2014)

- Veranstaltungen in Pädagogik,
- Veranstaltungen in Didaktik und Methodik der Ausbildungsfächer,
- Veranstaltungen in der Vertiefung überfachlicher Kompetenzbereiche,
- Veranstaltungen in Schul- und Beamten- sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht,
- Veranstaltungen im Themenfeld Inklusion und kooperative Bildungsangebote.

Vorbereitungsdienst in Teilzeit

Auf Antrag kann bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen der Vorbereitungsdienst auch in Teilzeit im Umfang von 60 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter abgeleistet werden. Lediglich in besonderen Fällen kann im ersten Ausbildungsabschnitt ein Wechsel von Voll- in Teilzeit oder umgekehrt beantragt werden. Wenden Sie sich in diesen Fällen an die Seminarleitung.

Auf der folgenden Seite finden Sie einen Überblick über die Ausbildungsbereiche am Seminar, den Ausbildungsverlauf an der Schule sowie über die Beratungsbesuche und Ausbildungsgespräche.

3.5 Ausbildungsbereiche Sek I PO 2014 (Übersicht)

Ausbildung in zwei Fächern

Ausbildungs- bereiche	1. Ausbildungsabschnitt Hospitationsphase Februar bis Juli	2. Ausbildungsabschnitt selbstständiger Unterricht September bis Juli
Ausbildung an der Schule		
Schulpraxis	<ul style="list-style-type: none"> • mehrwöchige Praxisphase zu Beginn des Vorbereitungs-dienstes • Hospitationen • zunehmend Übernahme von eigenverantwortlichem Unterricht (ab Pfingsten im Umfang von 12 Unterrichtsstunden wöchentlich) im Rahmen der Lehraufträge der Mentorinnen und Mentoren 	<ul style="list-style-type: none"> • selbstständiger Unterricht von i.d.R. 14 Wochenstunden, davon i.d.R. mindestens 12 Wochenstunden in kontinuierlichen Lehraufträgen der Ausbildungsfächer • mindestens ein Lehrauftrag ab Klassenstufe 8
Ausbildung am Seminar		
Pädagogik	ca. 65 UE Ausbildung dienstags oder mittwochs	ca. 65 UE Ausbildung dienstags oder mittwochs im ersten Halbjahr
Fachdidaktik	ca. 40 UE Ausbildung dienstags oder mittwochs	ca. 40 UE Ausbildung dienstags oder mittwochs im ersten Halbjahr
Inklusive Bildungsangebote / Kooperation	15 UE in Pädagogik integriert, Hospitationen und Interviews	
Überfachliche Kompetenzbereiche (ÜK)	55 UE im Rahmen einer Kompaktwoche sowie nach Terminvergabe	
Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenes Jugend- und Elternrecht	40 UE in regelmäßigen Abständen dezentral an zehn Donnerstagnachmittagen (Februar bis September)	
Beratungsbesuche (UB) durch Seminarlehrkräfte		
Beratungsbesuche	pro Ausbildungsfach in der Regel drei beratende Beratungsbesuche, für die jeweils Unterrichtsentwürfe oder Planungsskizzen anzufertigen sind	
Ausbildungsgespräche (ABG)		
ABG	mindestens ein verbindliches Ausbildungsgespräch (i.d.R. gegen Ende des 1. Ausbildungsabschnitts)	

3.6 Verlängerung des ersten Ausbildungshalbjahres (Hospitationsphase)

Stellen die an der Ausbildung Beteiligten in der Schule und/oder am Seminar fest, dass Ihnen nach dem ersten Ausbildungshalbjahr die Befähigung zum selbstständigen Unterrichten nicht erteilt werden kann, so wird dies nach Absprache zwischen Seminar- und Schulleitung rechtzeitig mit Ihnen besprochen. Dies bedeutet für Sie eine Verlängerung des ersten Ausbildungshalbjahres und der Ausbildung um insgesamt ein halbes Jahr.

Für den Zeitraum der Verlängerung des ersten Ausbildungsabschnittes (sechs Monate) werden die Anwärterbezüge um 15% gekürzt.

Ist der selbstständige Unterricht nach der verlängerten Hospitationszeit zu verantworten, beginnt dieser ab dem 1. Februar des Folgejahres. Die Lehramtsanwärterin/der Lehramtsanwärter nimmt weiterhin an spezifischen Veranstaltungen des Seminars teil und wird vom Seminar begleitet. Der Vorbereitungsdienst endet in diesen Fällen am 31. Januar des darauffolgenden Jahres.

Ist die Verlängerungszeit nicht erfolgreich, wird der Lehramtsanwärterin/dem Lehramtsanwärter die Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst ausgesprochen.

1. Ausbildungsabschnitt Hospitationsphase Februar - Juli	1. Ausbildungsabschnitt Verlängerung Sept. - Januar	2. Ausbildungsabschnitt Eigenverantwortliche Phase Februar - Januar
--	---	---

WIR. STEHEN. ZUSAMMEN.



IHRE VORTEILE ALS VBE-MITGLIED:

- **Rechtsschutz** – wir stellen Ihnen einen Anwalt bei dienstlichen Belangen
- **aktive und erfolgreiche Interessenvertretung**
- **zielgerichtete Infoveranstaltungen** – Schulrecht, Lehrereinstellung ...
- **Diensthaftpflichtschutz**
- **Freizeitunfallschutz**
- **VBE-Lehrerzeitschrift**
- **Seminarhelfer** – bekommen Mitglieder frei Haus zugeschickt! – nur bei uns!
- **VBE-Schuljahresplaner** – jedes Jahr neu – und nur bei uns!
- **VBE-Lehrerinnen- und Lehrerhandbuch** – mit Online-Zugang!

... und das alles für 3,90 Euro im Monat!*

* im Vorbereitungsdienst

Verband Bildung und
Erziehung
Baden-Württemberg
Heilbronner Straße 41
70191 Stuttgart

Internet: www.vbe-bw.de
E-Mail: vbe@vbe-bw.de
Telefon: 0711-2293146

4. Ausbildung am Seminar

Die Seminarveranstaltungen in Pädagogik und in den Fachdidaktiken der Ausbildungsfächer finden während der Hospitationsphase und während des ersten Schulhalbjahres mit eigenständigem Unterricht statt. Projektorientiertes und fächerverbindendes Arbeiten sowie der Umgang mit digitalen Medien sind integrative Inhalte der Seminarveranstaltungen.

4.1 Portfolio

Während des gesamten Vorbereitungsdienstes führen Sie ein persönliches Portfolio. Dieses Portfolio

- kann in Ihre Ausbildungsgespräche von Ihnen einbezogen werden,
- soll Ihnen helfen, die eigene Ausbildung an Schule und Seminar als bewussten Kompetenzzuwachs zu erleben,
- kann auch Vorerfahrungen (z. B. aus dem Studium, aus einer Tätigkeit in der Jugendarbeit, aus einer Vereinstätigkeit) aufgreifen und deren Bedeutung für den Lehrerberuf erkennbar werden lassen,
- ermöglicht Ihnen, Ausbildungschancen aufzugreifen und für sich selbst nutzbar zu machen,
- besteht aus zwei Bereichen: einer Sammlung von Testaten als Leistungsnachweise und einem Reflexionsbereich zur persönlichen Auseinandersetzung.

Das Portfolio

- verbleibt in Ihren Händen und wird in eigener Verantwortung erstellt,
- unterliegt keiner Leistungsüberprüfung, jedoch können Teile daraus von Ihnen bei Bewerbungsverfahren oder Vorstellungsgesprächen genutzt werden.

Die Portfolioarbeit am Seminar

- findet zu unterschiedlichen Zeitpunkten sowie unter Einsatz verschiedener Methoden statt und ist dem Reflexionsbereich zugeordnet,
- ist in Veranstaltungen der Pädagogik und der Fachdidaktik integriert,
- kann bspw. folgende Aspekte aufgreifen
 - Einstieg in den Vorbereitungsdienst und die Hospitationsphase,
 - eigenes unterrichtliches Handeln,
 - die Professionalisierung der Lehrerpersönlichkeit,
 - die Wirksamkeit des eigenen Unterrichts,
 - das berufliche Ethos,
 - die Weiterentwicklung der fachwissenschaftlichen, fachdidaktischen, methodischen und pädagogischen Kompetenzen.

4.2 Pädagogik

Die Ausbildung am Seminar umfasst Veranstaltungen in Pädagogik im Umfang von 130 UE. Folgende Kompetenzfelder dienen in Pädagogik Ihrer Professionalisierung:

Unterrichten

Sie planen den Unterricht sach- und fachgerecht unter Berücksichtigung unterschiedlicher Lernvoraussetzungen. Sie gestalten ihn lern- und bildungswirksam, analysieren ihn theoriegestützt und reflektieren ihn kritisch. Der Förderung des selbstständigen und eigenverantwortlichen Lernens kommt dabei eine besondere Bedeutung zu. Das professionelle Sprechen über Unterricht wird kontinuierlich weiterentwickelt.

Erziehen

Sie kennen die sozialen und kulturellen Lebensbedingungen von Schülerinnen und Schülern, nehmen im Rahmen der Schule Einfluss auf deren individuelle Entwicklung und reflektieren Ihr Handeln theoriegeleitet.

Begleiten, Beraten und Beurteilen

Bei der Beurteilung kommen der Diagnostik, Beratung und Förderung eine zentrale Bedeutung zu. Sie nutzen Kenntnisse der pädagogischen Diagnostik, um Entwicklungsstände, Lernfortschritte und Lernbedürfnisse der Lernenden zu erheben. Dies geschieht aufgrund von transparenten Beurteilungsmaßstäben. Um Schüler und Schülerinnen sowie Sorge- und Erziehungsberechtigte gezielt beraten zu können, eignen Sie sich verschiedene Formen von Beratung an.

Innovieren

Die Professionalisierung von Lehrpersonen stellt sowohl fachlich als auch pädagogisch eine kontinuierliche Entwicklungsaufgabe dar. Grundlage hierfür bildet Ihre Bereitschaft dazuzulernen, d.h. Ihre pädagogischen, fachwissenschaftlichen, fachdidaktischen sowie personalen Kompetenzen weiterzuentwickeln. Dieser Professionalisierungsprozess bildet die Grundlage für eine lernförderliche Schulkultur sowie ein lernförderliches Schulklima. Sie nehmen zudem Ihren Beruf als öffentliches Amt mit besonderer Verantwortung wahr.

4.3 Fachdidaktik

Die Ausbildung am Seminar umfasst Veranstaltungen in Fachdidaktik im Umfang von 80 UE je Ausbildungsfach. Weitere Informationen finden Sie in den Ausbildungsstandards.

4.4 Schul- und Beamtenrecht sowie schulbezogenes Jugend- und Elternrecht

Die Seminarveranstaltungen in Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht umfassen 40 UE, sind dezentral organisiert und werden von regelmäßigen Veranstaltungen in Schulkunde an der Schule begleitet.

5. Ausbildungsgespräche und Beratende Unterrichtsbesuche

5.1 Verpflichtende Ausbildungsgespräche

Ausbildungsgespräche sind auf Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung §12 (4) Sek I PO 2015 professionelle Instrumente, die der gemeinsamen Reflexion des Ausbildungsprozesses im Vorbereitungsdienst dienen. Die Ausbildungsgespräche werden prozess- und ressourcenorientiert geführt und ermöglichen den Dialog aller am aktuellen Ausbildungsabschnitt beteiligten Personen. Über die schulischen Erfahrungen hinaus nehmen die am Gespräch Beteiligten die Ausbildung insgesamt in den Blick, klären den Ausbildungsstand, berücksichtigen den individuellen beruflichen Entwicklungsprozess und finden gemeinsame Zielvereinbarungen zu Ihrer Professionalisierung. Die gemeinsam getroffenen Zielvereinbarungen erhalten alle an der Ausbildung Beteiligten.

- Ein erstes verbindliches Ausbildungsgespräch findet mit Ihnen, mit der Schulleitung, mit einer begleitenden Lehrkraft bzw. mit einem Mentor/einer Mentorin und einer Ausbildungslehrkraft des Seminars während des ersten Ausbildungsabschnittes an Ihrer Schule statt.
- Ein zweites Ausbildungsgespräch findet in obiger Zusammensetzung von November bis Januar auf Wunsch einer der oben genannten Personen statt.
- Ein drittes Ausbildungsgespräch findet auf Wunsch der Lehramtsanwärterin/des Lehramtsanwärters nach den Prüfungen statt. Dieses dritte Ausbildungsgespräch entspricht einem Bilanzgespräch mit Blick auf die Berufseingangsphase mit mindestens einer der genannten Personen.

Inhalte der Ausbildungsgespräche

Ein erfolgreiches Ausbildungsgespräch will gut vorbereitet sein. Machen Sie sich Gedanken, worüber Sie sprechen möchten. Hilfestellung bieten bspw. folgende Aspekte:

- Über welche Kompetenzen verfüge ich?
- Was gelingt mir gut?
- Was bereitet mir Freude?
- Was bereitet mir noch Schwierigkeiten?
- Was sind meine gegenwärtigen Lernfelder?
- Mit welchen Angeboten kann mich das Seminar bzw. die Schule unterstützen?

Ablauf der Ausbildungsgespräche

- Eröffnung: Begrüßung und Darlegung des Gesprächsablaufes durch die Seminarlehrkraft (SLK)
- Rückblick des Lehramtsanwärters/der Lehramtsanwärterin (LA): erste Eindrücke und Erfahrungen
- Selbsteinschätzung der/des LA: Der Ist-Stand wird dargelegt.
- Fremdwahrnehmung durch die Schule/das Seminar: Der Ist-Stand wird dargelegt.
- Zielvereinbarung: Gemeinsam werden eindeutige und überprüfbare Zielvereinbarungen getroffen und schriftlich durch die Lehramtsanwärterin/den Lehramtsanwärter festgehalten. Alle an der Ausbildung Beteiligten erhalten davon eine Kopie.
- Abschließende Zusammenfassung und Ausblick durch die SLK

Mit Ihren Lehrbeauftragten (in Schul- und Beamtenrecht, Pädagogik, Fachdidaktik) können Sie im Übrigen während Ihrer gesamten Ausbildungszeit (Ausbildungs-)Gespräche führen, um offene Fragen bzgl. Ihrer Ausbildung zu klären bzw. um sich weiterzuentwickeln.

5.2 Beratende Unterrichtsbesuche

Sie erhalten von Ihren Ausbildungslehrkräften in jedem Ausbildungsfach mindestens drei Unterrichtsbesuche mit Nachbesprechung des gesehenen Unterrichts. Dafür werden jeweils unterschiedliche schriftliche Planungsunterlagen angefertigt.

- Bei einem Unterrichtsbesuch wird die Unterrichtsplanung von Ihnen in Form eines ausführlichen Unterrichtsentwurfes schriftlich dargestellt.
- Bei einem Unterrichtsbesuch werden die Überlegungen zur Unterrichtsplanung in einer schriftlichen Planungsskizze von Ihnen dargestellt, die Sie dann vor der Unterrichtsstunde mündlich vortragen.
- Beim dritten Besuch wird das Format durchgeführt, für das Sie sich im Rahmen der Beurteilung der Unterrichtspraxis in diesem Fach entschieden haben (vgl. § 21 (1) Sek I PO 2014).

Ergebnisprotokoll zur Unterrichtsnachbesprechung

Unmittelbar nach jedem Unterrichtsbesuch findet eine Nachbesprechung statt. In einem Protokoll werden die Ergebnisse der Unterrichtsnachbesprechung festgehalten. Das Protokoll zur Unterrichtsnachbesprechung verfolgt das Ziel, die Kooperation zwischen Schule und Seminar zu intensivieren, möchte aber auch Rückmeldung, Orientierung, Klarheit, Transparenz und Verlässlichkeit herstellen.

Das Protokoll erhalten alle, die an der Unterrichtsnachbesprechung beteiligt sind, sowie der zuständige Lehrbeauftragte für Pädagogik.

5.3 Kompetenzbereiche für die Beratung von Unterricht



Quelle: Arbeitsgruppe der Staatlichen Seminare für Didaktik und Lehrerbildung (WHRS)
Stand: Dezember 2016

5.4 Unterrichtsfeedbackbogen und Beobachtungsmanual

Das Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW) hat einen Unterrichtsfeedbackbogen zu den Tiefenstrukturen sowie ein begleitendes Beobachtungsmanual auf der Grundlage wissenschaftlicher Erkenntnisse entwickelt.

Die Materialien stehen Ihnen auf der Homepage des IBBW zum Download zur Verfügung:

<https://ibbw-bw.de/,Lde/Startseite/Empirische-Bildungsforschung/unterrichtsfeedbackbogen>



5.5 Fokus Unterricht



Ein weiteres Unterstützungsangebot, um Unterricht zu beobachten und zu bewerten, steht mit dem *Fokus Unterrichtsbewertung* zur Verfügung. Die Leitlinien zur Beobachtung und Bewertung von Unterricht an allgemeinbildenden Schulen wurden vom Kultusministerium BW veröffentlicht:


<https://km.baden-wuerttemberg.de/de/service/publikation/did/fokus-unterrichtsbewertung>

Die oben beschriebenen sowie weitere Materialien zur Beobachtung und Bewertung von Unterricht finden Sie als Informationen für Ausbildungsschulen und Mentorinnen und Mentoren auch auf unserer Homepage verlinkt:

https://sek1-fr.seminare-bw.de/,Lde/Startseite/Service/Informationen+Mentoren_Ausbildungsschulen



5.6 Protokollvorlage für die Nachbesprechung von Unterricht



Baden-Württemberg
Seminar für Ausbildung und Fortbildung
der Lehrkräfte Freiburg

Werkreal-, Haupt- und
Realschule

Protokoll zur Unterrichtsnachbesprechung

Bitte vertraulich behandeln!

Name Lehramtsanwärter/-in: _____ Datum, Stunde/n: _____ Klasse/Gruppe: _____
 Schule: _____ Fach: _____ Seminarlehrkraft: _____
 Mentor/-in: _____ Päd-LB: _____ Mündlicher Vortrag Schriftlicher Unterrichtsentswurf

Thema der Stunde: _____
 Anwesende bei a) Unterrichtsbesuch: _____
 b) Nachbesprechung: _____

Gesprächsthemen/-ergebnisse	Optimierungsvorschläge ...
<p style="text-align: center;">Gelungenes ...</p>	
<p style="text-align: center;">Gemeinsam getroffene Vereinbarungen ...</p>	

Unterschriften: _____ Lehramtsanwärter/-in _____ Schulleitung _____ Mentor/-in _____ Seminarlehrkraft _____

6. Weitere Elemente der Ausbildung am Seminar

6.1 Kooperation und inklusive Bildungsangebote

Im Rahmen des Vorbereitungsdienstes erhalten Sie vertiefte Einblicke in die Themenbereiche Kooperation und inklusive Bildungsangebote. Dieser Themenbereich umfasst 15 UE mit dem Ziel der Stärkung und Weiterentwicklung der Kompetenzen für die Arbeit in inklusiven Bildungsangeboten. Ergänzend zu Inputveranstaltungen in Pädagogik besuchen Sie im ersten Ausbildungsabschnitt eine Schule mit einem inklusiven Bildungsangebot und/oder einen entsprechenden Kooperationspartner (z. B. ein Sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum, ein Staatliches Schulamt oder eine entsprechende Beratungsstelle). Die Kontaktaufnahme und Organisation erfolgt durch Sie in Eigenverantwortung. Die Durchführung wird reflektiert, im Portfolio dokumentiert und innerhalb der Pädagogikveranstaltungen besprochen.

Hier finden Sie eine Liste möglicher Hospitationsschulen in Ihrem Umkreis, der QR-Code führt Sie zum Schulfinder in Baden-Württemberg:



6.2 Kollegiale Hospitation und Hospitationen Inklusive Bildungsangebote/Kooperation

Während der Ausbildung erhalten Sie auf vielfältige Weise Rückmeldungen und Beratungen. Ergänzend hierzu wurde die kollegiale Hospitation für die Lehramtsanwärterinnen/Lehramtsanwärter verpflichtend eingeführt. Mit der Grundstruktur der kollegialen Hospitation werden Sie in Pädagogik vertraut gemacht.

Im Zuge der kollegialen Hospitation (3 UE) schließen Sie sich mit ein bis zwei Lehramtsanwärterinnen/Lehramtsanwärter (möglichst schulortnah) zusammen und vereinbaren im ersten Ausbildungsabschnitt mindestens einen gemeinsamen Unterrichtsbesuch bei einem der Lehramtsanwärterinnen/Lehramtsanwärter. Im Anschluss erfolgt durch den hospitierenden LA ein kollegiales Feedback. Nutzen Sie gerne dafür den Unterrichtsfeedback-Bogen (vgl. hierzu die Hinweise auf S. 23 in diesem Heft)! Die Organisation erfolgt durch Sie in Eigenverantwortung. Die kollegiale Hospitation wird von Ihnen im Portfolio dokumentiert.

Das Testat (Formblatt mit Unterschrift der jeweiligen Bildungseinrichtung / der Schulleitung / der Lehrperson) wird von den Lehrbeauftragten Pädagogik eingesehen.

6.3 Überfachliche Kompetenzbereiche bzw. ergänzende Veranstaltungen

Die Veranstaltungen in der Vertiefung überfachlicher Kompetenzbereiche (ÜK) der Sekundarstufe I umfassen Wahlmodule sowie verpflichtende Module.

Verbindliche Module befassen sich mit der Medienbildung und dem Übergang vom Vorbereitungsdienst in den Berufseinstieg. Nähere Informationen erhalten Sie rechtzeitig im Rahmen einer Informationsveranstaltung und von Ihren Pädagogik-Lehrbeauftragten.

Diese Module werden wie folgt durchgeführt:

Medienbildung (20 UE)

Folgende Bausteine finden im Bereich der Medienbildung verpflichtend statt. Die Termine entnehmen Sie bitte dem Kursplan.

- Material datenschutzkonform bereitstellen und Lernumgebungen beispielhaft gestalten (5 UE)
- Basiskompetenzen Medienbildung (5 UE)
- Medienbildungstag (10 UE)

Übergang 2./3. Phase

Lehrergesundheit (10 UE)

- Kick-Off, Donnerstag, 12.03.2026, 14.30 – 15.30 Uhr online
- 5 Module asynchron (Selbstlernphase LEHGU)
- 2 x 2 UE Workshops in Präsenz (im Zeitfenster von Pädagogik - Sonderplan)

Klassenlehrer*in sein (2 UE)

asynchron (Selbstlernphase taskcards)

Sprachsensibler Unterricht (5 UE)

werden im Rahmen der ÜK-Woche vom 08.06.26 - 12.06.2026 verpflichtend asynchron erarbeitet (Portfolio)

Inhalte der Wahlmodule (18 UE) beziehen sich auf

- die Demokratiebildung,
- die Leitperspektiven des Bildungsplanes,
- das bilinguale Lehren und Lernen,
- die Medienbildung sowie
- den Fächerverbund BNT.

Diese Wahlmodule werden schwerpunktmäßig in der Woche des „Überfachlichen Kompetenzbereichs“ nach den Pfingstferien (08.06.26 - 12.06.2026) angeboten. Informationen dazu erhalten Sie rechtzeitig.

6.4 Zusatzqualifikation „Qualifikation Basiskurs Medienbildung (QBMB)“

Alle Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter durchlaufen Pflichtmodule im Bereich der Medienbildung. Darüber hinaus bieten wir an unserem Seminar eine Zusatzqualifikation im Bereich der Medienbildung an.

Die Zusatzqualifikation „Basiskurs Medienbildung“ (QBMB) ist ein Angebot für alle, die den Basiskurs Medienbildung unterrichten möchten.

QBMB wird als Wahlmodul im Rahmen des überfachlichen Kompetenzbereiches mit 18 Unterrichtseinheiten statt. Ein zusätzlicher beratender Unterrichtsbesuch begleitet Sie.

Als Abschluss kann ein Testat erworben werden, welches Sie Ihrer Bewerbung beilegen können.

Die Teilnehmenden erhalten eine Einführung in die Konzeption und Inhalte des Basiskurses Medienbildung, lernen mögliche Durchführungsvarianten kennen und führen eigene exemplarische Praxisübungen durch.

In Modulen werden die Standards für die inhaltsbezogenen Kompetenzen des Basiskurses Medienbildung Klasse 5 thematisiert und in praktischen Übungen für den späteren Unterricht erprobt.

- Grundlagen digitaler Medienarbeit
- Information und Wissen
- Produktion und Präsentation
- Kommunikation und Kooperation
- Mediengesellschaft

Ausbildungsinhalte aus den Ausbildungsstandards der Seminare im Fach Informatik Klasse 7 werden aufgegriffen.

**Auf Veranstaltungs- sowie Raumpläne
wird an dieser Stelle bewusst verzichtet.**

**Die stets aktuellen Versionen finden sich
auf der Homepage des Seminars
oder im Moodle-Kursraum
„Info-Pinnwand: offizielle Anwärterinformationen“
zum Downloaden.**

DIE WICHTIGSTEN VERSICHERUNGEN FÜR LEHRERINNEN & LEHRER

Wir zeigen Dir genau, was Du
im Referendariat wirklich
brauchst - ohne unnötige
Übersicherung - und sorgen
dafür, dass Du immer den
günstigsten Beitrag zahlst.



Private
Krankenversicherung



Dienstunfähigkeits-
absicherung



Privathaftpflicht- mit
Diensthaftpflichtbaustein



Zahlst Du zu viel oder hast generell Fragen? Lass Deine
Versicherungen in nur 10 Minuten kostenfrei prüfen -
jetzt eintragen!

7. Ausbildung an der Schule

Die Schulleitung regelt in Abstimmung mit dem Seminar Ihre Ausbildung an der Schule. Die Schule verantwortet die Ausbildung in Schulkunde. Schulkunde orientiert sich thematisch an den Veranstaltungen zum Schul- und Beamtenrecht am Seminar sowie an den Ausbildungsstandard für Schulkunde; vom Prüfungsamt empfohlen ist die Durchführung von Beginn des Vorbereitungsdienstes an bis ca. Mai des Folgejahres im Umfang von einer Stunde pro Woche. Die Schulleitung bestellt im Einvernehmen mit dem Seminar für die Ausbildungsfächer begleitende Lehrkräfte. Diese Mentorinnen und Mentoren sind Ihre Ansprechpersonen in der Schule. Sie lassen Sie bei sich hospitieren, sie besuchen Sie in Ihrem Unterricht und beraten Sie. Sie erhalten von Ihrer Schulleitung und der Mentorin/dem Mentor auf Nachfrage mündliche Rückmeldungen zu Ihrem Leistungsstand. Schulleitung sowie Mentorinnen und Mentoren können jederzeit Ihren Unterricht besuchen.

Die Schulleitung ist verpflichtet, Sie in jedem Ausbildungsfach mindestens einmal im Unterricht zu besuchen. Während des ersten Ausbildungsabschnitts hospitieren und unterrichten Sie in der Regel bis zu zwölf Unterrichtsstunden in der Schule. Sie unterrichten zunehmend eigenverantwortlich im Rahmen des Lehrauftrags anderer Lehrkräfte, nehmen an sonstigen Veranstaltungen der Schule teil und lernen Aufgaben der Klassenführung sowie die verschiedenen schulischen Gremien kennen.

Während des zweiten Ausbildungsabschnitts werden Sie in der Regel vierzehn, bei Schwerbehinderung dreizehn Wochenstunden selbstständig unterrichten, davon mindestens zwölf, bei Schwerbehinderung elf Wochenstunden in kontinuierlichen Lehraufträgen. Hierbei übernehmen Sie mindestens einen Lehrauftrag ab Klassenstufe 8.

7.1 Einstieg in den Vorbereitungsdienst an der Schule

Ankommen an der Schule

- sich vorstellen bei der Schulleitung, im Sekretariat und auch beim Hausmeister/bei der Hausmeisterin
- Mentorinnen und Mentoren kennen lernen
- nach Sitzordnung im Lehrerzimmer und Postfach erkundigen
- Schulschlüssel entgegennehmen (Fachraumschlüssel, Spezialschlüssel, ...) Schließen Sie - bei Bedarf - eine Schlüsselversicherung ab.

Schule kennen lernen – das Wichtigste zuerst

Machen Sie sich mit der **Schule** vertraut wie z. B.

- **Informationsfluss** (digital und analog) an der Schule: „Schwarzes Brett“ für Informationen wie Vertretungsplan, Aufsichtsplan etc.
- **Terminplan**: Konferenzen, Betriebspraktika, Betriebserkundungen, Lerngänge, Schullandheimaufenthalte, Schulfeste, Betriebsausflug der Lehrpersonen, Pädagogischer Tag, Tag der Offenen Tür, Elternsprechtage, bewegliche Ferientage, ... (Diese Liste ist nicht vollständig!)
Tipp: Notieren Sie sich Termine frühzeitig und führen Sie Ihren Kalender sorgfältig (Jahresplanung)!
- **Telefonliste**: wichtige Telefonnummern abspeichern
- **Kopierer**: Anzahl an Kopien, Kopierkarte?

- **Räume:** Karten-, Fach-, Lernmittel- und Materialräume, Sporthalle bzw. Sportplatz, Bibliothek, Computerraum, Aufenthaltsräume für Schüler und Lehrpersonen, Toiletten für Schüler und Lehrpersonen, ...
- **Passwörter** für dienstliche E-Mail-Anschrift, Schulcloud, Schulkonsole, Computerraum, ... erfragen und entsprechend abspeichern
- **Verschlüsselung** von Daten: Wie werden personenbezogene Daten (z. B. Klassen- oder Notenlisten) in der Schule verschlüsselt? Sofern die Schule Veracrypt einsetzt, finden Sie weitere Informationen und Download auf der Website [lehrerfortbildung-bw.de](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienwerkstatt/dossiers/sicherheit/stickcrypt/vc/) unter https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienwerkstatt/dossiers/sicherheit/stickcrypt/vc/
- **Lehrergarderobe** bzw. abschließbare Spinde/Fächer
- **Schulprofil**
- **Homepage**



Machen Sie sich mit dem **Schulgelände** vertraut, z. B.

- **aufsichtspflichtige Flächen**
- **Fluchtwege**, Sammelplätze und weitere Regelungen im Gefahrenfall
- **Parkplätze** (schuleigen oder öffentlich, Parkberechtigungsschein, ...)

Schule kennen lernen – weitere Informationen aneignen

- **Klassenbuch:** Wo werden die Klassenbücher aufbewahrt? Gibt es ein digitales Klassenbuch?
- **Konferenzen:** Protokollordner, bindende Beschlüsse und Regelungen an der Schule
- **„Kultus und Unterricht“** (Veröffentlichungsorgan des KM für neue Verwaltungsvorschriften, Erlasse, Mitteilungen) regelmäßig lesen, dies gehört zu Ihren Dienstpflichten.
- **Gremien der Schule:** Fachleitungen, Mitglieder der Schulkonferenz, Elternbeiräte, Gesamtelternbeirat, SMV, Verbindungslehrerinnen / Verbindungslehrer, ...
- **Krisenplan**
- **Schulsanitäterinnen und Schulsanitäter**
- **Streitschlichterinnen und Streitschlichter**
- **Computer/Medien/digitale Arbeitsumgebung:** pädagogisches Netzwerk, Zugang zu SCHULE@BW (u.a. mit Lernplattformen z.B. Moodle, KI-Assistent), digitale Tafelsysteme, weitere digitale Tools ...
- **Geräte reservieren bzw. ausleihen**, Nutzungsordnung, ...
- **Kooperationen** der Schule
- **Mülltrennung**

Schülerinnen und Schüler kennen lernen

- **Namen der Schülerinnen und Schüler** Ihrer Klasse möglichst schnell lernen
- **Erziehungs- und Sorgeberechtigte:** Kontaktmöglichkeiten herausfinden
-> Diese Daten unterliegen dem Datenschutz!
- **Schulwege**

7.2 Hospitationsphase gestalten

Der erste Ausbildungsabschnitt von Februar bis Juli wird auch „Hospitationsphase“ genannt. Sie hospitieren im Unterricht Ihrer Mentorinnen und Mentoren und anderer Lehrkräfte an der Schule. Nutzen Sie diese wertvolle Möglichkeit und lernen Sie unterschiedliche Lehrerpersönlichkeiten kennen! In dieser Zeit haben Sie außerdem die Chance, einen breiten, mehrperspektivischen Blick auf das Schulleben zu gewinnen.

Unterricht beobachten

Beobachten Sie Unterricht unter besonderer Berücksichtigung eines Aspekts aus der Broschüre *Kompetenzbereiche zur Beratung von Unterricht*.

Bsp: Lehr-Lernprozesse planen und gestalten

- Welche Kompetenzen können die Lernenden erwerben/trainieren?
- Welche Sozial- und Arbeitsformen werden angewendet?
- Welche Unterrichtsstörungen sind zu beobachten? Wie wird mit Störungen umgegangen?
- Wie nehmen Sie das Lehrer-Schüler-Verhältnis wahr?
- Sprache und Körpersprache der Lehrkraft: Welche Wirkung kann damit erzielt werden?
- Sprache der Lehrkraft: Welche Anforderungen werden deutlich?
- Wie wird ein Unterrichtsgespräch geführt?
- Wie wird im Unterricht differenziert?
- Welche Regeln und Rituale gibt es?
- Welche Bedeutung haben Hausaufgaben in den unterschiedlichen Fächern?

Unterricht planen und gestalten

Planen und gestalten Sie im Zeitfenster des Praxisblocks ...

- einzelne Phasen von Unterrichtsstunden (z.B. Einstiege, Hausaufgabenkontrolle, Arbeitsaufträge formulieren, S-L-Gespräch führen, Arbeitsergebnisse bündeln ...),
- in jedem Fach mindestens eine Unterrichtsstunde (Planung und Durchführung) und
- reflektieren Sie (gemeinsam mit Mentor/Mentorin, Kollegen/Kolleginnen, anderen Anwärtern/Anwärterinnen, Schulleitung, ...) die Unterrichtsversuche regelmäßig.

Begleiten Sie eine Klasse einen ganzen Schultag

- Auf welche verschiedenen Fächer müssen sich die Lernenden einstellen?
- Auf welche verschiedenen Lehrertypen müssen sich die Lernenden einstellen?
- Wie verhalten sich Lernende in den verschiedenen Fächern bzw. bei den verschiedenen Lehrpersonen?
- Wie gestalten die Schülerinnen und Schüler die Pausen?
- Wie hätte ich früher als Schülerin/Schüler diese Situation erlebt? Wie erlebe ich sie jetzt?

Begleiten Sie eine Lehrperson einen ganzen Schultag

- Auf welche verschiedenen Fächer und Unterrichtssituationen muss sich die Lehrperson einstellen?
- Auf welche verschiedenen Klassen sowie Schülerinnen und Schüler muss sich die Lehrperson einstellen?
- Wie verhält sich die Lehrperson in den verschiedenen Fächern bzw. in den verschiedenen Klassen?
- Wie verbringt die Lehrperson die Pausen?
- Welchen Belastungen muss sich die Lehrperson stellen?

7.3 Eigenverantwortlichen Unterricht gestalten

Nach den Sommerferien bereiten Sie Unterricht schriftlich vor, setzen diese Planungen um und besprechen mit Ihrer Mentorin/ihrem Mentor wichtige Unterrichts- und Erziehungsaufgaben.

Darüber hinaus kommen folgende Aufgaben auf Sie zu:

- Wahl, in welchem Ausbildungsfach Sie bei den Prüfungen den ausführlichen Unterrichtsentwurf vorlegen und in welchem Sie den mündlichen Vortrag der Überlegungen zur Unterrichtsplanungen mit einer Planungsskizze halten
- Hospitation bei schulischen Überprüfungen wie z. B. BO aktiv, der Kommunikationsprüfung usw.(je nach Angebot und Organisation der Schule)
- Teilnahme als Fachlehrkraft an Klassenkonferenzen und Klassenpflegschaftssitzungen
- Teilnahme an schulischen und außerschulischen Veranstaltungen
- Hospitation bei verschiedenen Elementen der Abschlussprüfungen

8. Vorgaben und Hinweise zu den Prüfungen

8.1 Die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung Sek I PO 2014 (Übersicht)

Ausbildung in zwei Fächern

Prüfungsteile	Dauer	Zeitfenster
Prüfungsgespräch in Schul- und Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht (§18)	20 Min.	September - Dezember
Pädagogisches Kolloquium (§ 20) Findet als Einzelprüfung statt.	30 Min.	Februar - März
Beurteilung der Unterrichtspraxis (§ 21) In jedem Ausbildungsfach erfolgt die Beurteilung der Unterrichtspraxis. Im Anschluss an den Unterricht können die Lehramtsanwärterin/der Lehramtsanwärter zu dessen Ablauf Stellung beziehen. Unmittelbar anschließend wird nach § 23 beurteilt und bewertet.	jeweils mindestens 45 Min.	März - Mai
Fachdidaktische Kolloquien (§ 22) Die beiden fachdidaktischen Kolloquien finden i. d. R. im Anschluss an die jeweilige unterrichtspraktische Prüfung statt. Sie gehen vom Unterricht aus, befassen sich jedoch mindestens zur Hälfte mit über diesen hinausgehenden Fragestellungen.	jeweils 30 Min.	März - Mai
Schulleiterbeurteilung (§ 13) Etwa drei Monate vor Ende des Vorbereitungsdienstes erstellt die Schulleitung eine schriftliche Beurteilung über die Berufsfähigkeit der Lehramtsanwärterin/des Lehramtsanwärters und beteiligen hierbei die Mentorinnen und Mentoren sowie Ihre Seminarlehrkräfte nach § 12 Absatz 2. Diese können den Entwurf der Beurteilung vorab zur Kenntnis erhalten.		

WICHTIG: In der Handreichung für das Schulleitergutachten finden Sie Kriterien, nach denen dieses erstellt wird. Darin können Sie auch ablesen, welche über das Unterrichten hinausgehende Aufgaben in der Schule von Ihnen erwartet werden.

Die genannte Handreichung und weitere wichtige Informationen zur Prüfung sowie den aktuellen Terminplan Ihrer Prüfungszeitfenster finden Sie auf der Seite des LLPA www.llpa-bw.de (QR-Code S.10)

8.2 Prüfungsordnung

Für Sie gilt die Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung.

Eine jeweils aktuelle Fassung finden Sie über die Seite des Landeslehrerprüfungsamtes:

<https://www.landesrecht-bw.de/bsbw/document/jlr-WRHRSchulLehr2StPrOBW2014rahmen>



Bitte lesen Sie die Prüfungsordnung sorgfältig!

8.3 Informationen zur Prüfung

Für alle anstehenden Prüfungen erhalten Sie

- in Veranstaltungen vom Prüfungsamt und vom Seminar,
- von den jeweiligen Ausbildungslehrkräften in Pädagogik sowie
- den jeweiligen Ausbildungslehrkräften in Ihren Ausbildungsfächern weitere Informationen.

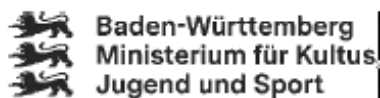
Informieren Sie sich bitte über die aktuelle Prüfungsordnung, beachten und archivieren Sie alle E-Mails zum Thema Prüfung.

Zusätzlich werden Informationen zu den Prüfungen an den „Informationstafeln“ im Seminarflur ausgehängt.

Zeitgleich finden Sie diese auch auf der Homepage des Seminars.

8.4 Termine für den Prüfungsdurchgang 2026/2027

Im Folgenden finden Sie die vom Landeslehrerprüfungsamt festgelegten Prüfungstermine:



Baden-Württemberg
Ministerium für Kultus,
Jugend und Sport

betrifft: VD LA Sek I

Az.: KM21-6712-3/7/2

Stand 24.07.2025

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg - Landeslehrerprüfungsamt -

Die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung für das Lehramt Sekundarstufe I

- gemäß Sek I PO (2014) in der derzeit gültigen Fassung -

Termine für den Prüfungsdurchgang 2026/2027

bis 02.10.2026: Information der LA über den Prüfungsablauf (Seminar / LLPA-Außenstelle)

21.09. bis 04.12.2026: mündliche Prüfungen in Schulrecht (§ 18)
auch für Verlängerer nach § 10 Abs. 4

bis 16.10.2026: Entscheidung über die Form der Unterrichtsplanung (§ 21), mit Angabe der Klassen

01.02. bis 26.02.2027: Pädagogisches Kolloquium (§ 20)

08.03. bis 19.03.2027 + 12.04. bis 11.05.2027: Beurteilung der Unterrichtspraxis (§ 21) und Fachdidaktisches Kolloquium (§ 22)

bis 05.05.2027: Abgabe der Beurteilung durch die Schulleitung (§ 13) bei der LLPA-Außenstelle (Kopie an Seminar) - Posteingang bei LLPA-Außenstelle bis spätestens 05.05.2027!

14.05.2027: Prüfungsergebnisse: LLPA-Außenstelle an RP/KM;
Berechnung der Leistungszahlen

14.07.2027: Zeugnisdatum

bis 26.07.2027: Eröffnung des Prüfungsergebnisses durch Zeugnisausgabe
Ende des Vorbereitungsdienstes am 31.07.2027

Nachfolgend Termine für Wiederholungen im laufenden Vorbereitungsdienst

11.01. bis 15.01.2027: Wiederholung der Prüfung in Schulrecht

21.06. bis 09.07.2027: Wiederholung Pädagogisches Kolloquium, Unterrichtspraxis,
Fachdidaktisches Kolloquium (§§ 20, 21, 22)

Anmerkungen: Der Terminplan ist verbindlich. Das Landeslehrerprüfungsamt behält sich vor, eventuell notwendige Terminänderungen vorzunehmen.

9. Seminarsprecherwahl

Wer wählt die Seminarsprecher/-innen und wie viele Seminarsprecher/-innen gibt es am Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg (WHRS)?

Die LA jedes Seminarskurses wählen aus ihren Reihen - je nach Kursgröße - zwei bis sechs Seminarsprecher/-innen, die die Interessen der LA vertreten.

9.1 Was sind die Aufgaben einer Seminarsprecherin / eines Seminarsprechers?

Seminarsprecher/-innen agieren als Mittler zwischen LA und Seminarleitung und haben die Aufgabe, im Gespräch mit den Seminarlehrkräften, der Seminarleitung sowie in der Seminarkonferenz Wünsche und Anregungen der LA vorzutragen und sich für die Klärung offener Fragen einzusetzen.

Seminarsprecher/-innen

- erhalten Informationen „aus erster Hand“,
- treten in den regelmäßigen Austausch mit der Seminarleitung,
- arbeiten mit der Seminarleitung konstruktiv zusammen,
- nehmen an den Seminarkonferenzen teil und können eigene Tagungspunkte einbringen,
- können sich aktiv beteiligen,
- werden in die konzeptionelle Arbeit am Seminar eingebunden und
- reflektieren deren Umsetzung in der Praxis.
- informieren die anderen LA in geeigneter Form über die Austauschrunden mit der Seminarleitung und die Konferenzen
- gestalten Feste und Feiern des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Freiburg (WHRS) durch eigene Beiträge aktiv mit.

9.2 Wie bewerbe ich mich als Seminarsprecher/-in?

Die Wahl der Seminarsprecher/-innen ist terminlich vorgegeben. Dies bedeutet, dass der gesamte Wahlvorgang in den ersten Wochen des Vorbereitungsdienstes stattfindet. Von der ersten Seminarwoche an bis zum unter 9.4 genannten Termin können sich Interessenten bewerben. Im Rahmen einer Plenumsveranstaltung besteht für die gemeldeten Bewerber/-innen die Möglichkeit sich dem Kurs vorzustellen.

9.3 Wie wird gewählt?

Nach der Vorstellung der Bewerber/-innen erstellt das zuständige Team aus dem Seminarskollegium eine Übersicht (mit Bild, Angaben über Schulort, Fächer, Pädagogikgruppe und Ausbildungstag sowie dienstliche E-Mailanschrift) und veröffentlicht diese Informationen zusammen mit einem Statement zur Bewerbung auf der Moodle-Plattform.

Bei der Wahl haben Sie die Möglichkeit, entsprechend der Seminarsprecherplätze Stimmen abzugeben, wobei kumulieren nicht möglich ist.

9.4 Ablauf der Seminarsprecherwahl in K 2026

Im Zeitraum von Montag, 02.02.2026, bis Freitag, 27.02.2026, können Sie sich als Seminarsprecher/-in für den Kurs 2026 bewerben.

Ihre Bewerbung senden Sie per E-Mail bitte bis **27.02.2026** an

michael.vollmuth@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de

Im Rahmen der Veranstaltung am Donnerstag, 12.03.2026, haben die Bewerber/-innen die Möglichkeit, sich den LA aus Kurs 2026 vorzustellen. Nach der Vorstellung der Bewerber/-innen wird direkt anschließend die Seminarsprecherwahl online durchgeführt.

9.5 Wer ist als Seminarsprecher/-in gewählt?

Nach Ermittlung des Wahlergebnisses durch das Team aus dem Seminarkollegium werden nach Rückmeldung an die gewählten bzw. nicht gewählten Bewerber/-innen die gewählten Seminarsprecher/-innen per E-Mail an alle LA und Seminarlehrkräfte sowie durch Aushang mit ...

- Bild
- Schulort
- Fächer
- Pädagogikgruppe sowie Name des Pädagogiklehrbeauftragten
- Seminartag und
- E-Mailanschrift

im Verwaltungstrakt, auf der Homepage und durch Information in den Pädagogikgruppen bekanntgegeben.

Alle Unterlagen zum Wahlvorgang können auf Nachfrage durch die gewählten Seminarsprecher/-innen eingesehen werden und werden für mindestens zwei Jahre aufbewahrt.

10. Digitale Arbeitsumgebung am Seminar

Am Seminar Freiburg (WHRS) steht Ihnen folgende digitale Arbeitsumgebung zur Verfügung:

- dienstliche E-Mail-Adresse
- Musterlösung des Landes BW - PaedML Novell; Ausbildungsnetzwerk am Seminar
 - Computerarbeitsplätze
 - externer Dateizugriff auf das Home-Laufwerk H: mit dem filr-Dienst
- Moodle – digitale Lernplattform mit Videokonferenz-Tool „BigBlueButton“
- WLAN: SEM-WHRS-FR-WPA2 (siehe Aushang in den Aufenthaltsräumen am Seminar)

Sie erhalten getrennte Zugangsdaten für die dienstliche E-Mail-Adresse und zur digitalen Arbeitsumgebung mit Moodle. Diese Zugangsdaten erhalten Sie im Rahmen der Pädagogikveranstaltungen. Eine Einweisung ins digitale Arbeiten erfolgt in der Veranstaltung „Grundkurs Medienbildung“.

Anleitungen zur Passwortänderung sowie weitere Anleitungen finden Sie auf Moodle im Kurs „Support“.

10.1 Dienstliche E-Mail-Adresse

Am Seminar Freiburg (WHRS) erhalten alle Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter eine eigene dienstliche E-Mail-Adresse. Ihre E-Mail-Adresse wird entweder als Webanwendung mit 2-Faktor-Authentifizierung aufgerufen oder Sie können mit IMAP einen E-Mail-Client einrichten. Eine Anleitung für den Mailclient Thunderbird finden Sie ebenfalls auf Moodle im Kurs „Support“. Bitte beachten Sie, dass wir zu dieser erweiterten Zugangsart keinen persönlichen Support anbieten können.

Seminar-, Bereichs- und Fachleiter benutzen die dienstliche KV-Mailadresse.

Alle Nutzenden sind selbst für den Erhalt und die Verarbeitung von E-Mails verantwortlich. Die Pflege der Mailbox – z. B. das regelmäßige Löschen von großen Anhängen – gehört zu Ihren regelmäßigen Dienstgeschäften.

10.2 Moodle

Bitte melden Sie sich umgehend bei Moodle an. Geben Sie bei der Erstanmeldung Ihre dienstliche E-Mail-Adresse an und wählen Sie unter „weitere Profileinstellungen Ihren Kurs/Funktion“ aus.

Erst nach der Erstanmeldung können Sie durch die Seminarlehrkräfte den entsprechenden Kursen zugewiesen werden.

Anleitung Handbücher

Anleitungen und Handbücher finden Sie auf Moodle unter Support. Mit dem Einschreibeschlüssel „Support123#“ (ohne Anführungszeichen) haben Sie Zugang zum Moodle-Kurs „Support“.



10.3 Linkliste Onlinedienste

Eine Übersicht über alle Onlinedienste finden Sie auf der Homepage des Seminars unter „Onlinedienste“.

<https://sek1-fr.seminare-bw.de/Lde/Startseite/Onlinedienste>

Hier werden auch allgemeine Systemstörungen veröffentlicht!

Bitte legen Sie sich Lesezeichen, Favoriten etc. an!



Support - Sie brauchen Unterstützung?

Bitte wenden Sie sich an:

Bernhard Burger, Seminarschulrat
Raum 4.215
Bereichsleitung
bernhard.burger@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de

Darius Pasdar
Raum 4.215
Fachleitung Informatik
darius.pasdar@seminar-whrs-fr.kv.bwl.de

10.4 Digitale Leihgeräte für Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter

Viele Schulen stellen den Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern ein digitales Leihgerät (iPad oder ähnliches) zur Verfügung. Bitte fragen Sie an Ihrer Ausbildungsschule nach solchen Geräten (oft iPads). Die schuleigenen Geräte sind oft besser in das schulische Netzwerk integriert.

Sollten Sie von Ihrer Ausbildungsschule kein Leihgerät erhalten, dann können wir Ihnen im begrenztem Maße iPad Airs 64GB mit Stift und Tastatur für den Zeitraum des Vorbereitungsdienstes zur Verfügung stellen. Die Geräte werden von uns über ein sog. MDM verwaltet. Näheres erfahren Sie im Basiskurs Medienbildung in den ersten Tagen am Seminar.

Die Ausleihtermine finden Sie am Büro von Herrn Bernhard Burger und Herrn Darius Pasdar (Raum 4.215) ausgehängt.

Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden.

11. Meine Notizen

