

Seminar für Ausbildung und Fortbildung  
der Lehrkräfte Tübingen (Gymnasium)  
Mathildenstraße 32  
72072 Tübingen

2021/22

Tübingen

Seminar-Info



## HINWEIS

Alle und insbesondere die mit diesem Symbol gekennzeichneten Informationen gelten vorbehaltlich der Pandemie-Entwicklung.

## Impressum

Die „Tübinger Seminar-Info“ wird herausgegeben von der Leitung des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Tübingen (Gymnasium).

Verantwortlich im Sinne des Presserechts:  
Erik Müller

– Alle Rechte vorbehalten. –

Tübingen, Dezember 2020

Redaktion: Erik Müller  
Gestaltung: Jenny Angstenberger

## Abkürzungen

APR	Ausbildungspersonalrat
BL	Bereichsleiter*in
FL	Fachleiter*in
GymPO II	Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für das Lehramt Gymnasium (Gymnasiallehramtsprüfungsordnung II - GymPO II vom 03.11.2015)
LB	Lehrbeauftragte*r
LBV	Landesamt für Besoldung und Versorgung
LLPA	Außenstelle des Landeslehrerprüfungsamts beim RP
RP	Regierungspräsidium
RVO	Rahmenverordnung Lehramtsstudiengänge
SAF	Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Tübingen (Gymnasium)
SL	Seminarleitung
UPP	Unterrichtspraktische Prüfung
ZSL	Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung

## Inhalt

Zur Begrüßung	3
Leitsätze	3
Seminarleitung	4
Sekretariat	4
Beauftragte für Chancengleichheit (BfC)	4
Ausbildungspersonalrat (APR)	4
Beratungsangebote	4
Supervision	4
Vorbereitungsdienst in Teilzeit	4
Förderverein (FörSt)	4
Gebäude	5
Lage & Anfahrt	5
Anreise mit dem ÖPNV	5
Anreise mit dem PKW	5
Parken	5
Versorgung	5
Veranstaltungsende und Alarmanlage	5
Arbeits- und Aufenthaltsbereiche	5
Bibliothek	5
Seminausweis	6
Kopierer	6
Netzdienste und Anmeldezeiten	6
WLAN	6
Kommunikationswege	6
E-Mail	6
Moodle	6
Infotafeln und Monitore	6
Postfach	6
Fächer der Ausbilder	6
Mitteilungen an Sekretariat/Seminarleitung	6
Schulferien	7
Beihilfe	7
Reisekosten	7
Hinweise des Kultusministeriums	8
Terminplan	8
Ausbildung am Seminar	10
Fachsitzen	10
Vorkurs	10
Kompaktphase I	10
Kompaktphase II	10
Weitere Ausbildungsbestandteile	10
Schul- und Beamtenrecht	10
Zusatzausbildung Bilingualer Unterricht	10
Medienbildung	11
DaZ	11
Sprecherziehung	11
Theaterpädagogik	11
Exkursionen	11
Tellerrand	11
Weitere Angebote	11
Praktika	11
Infoveranstaltungen, Vorträge, Workshops	11



## Zur Begrüßung

Liebe Kolleg\*innen,

auch im Namen aller Mitarbeiter\*innen möchte ich Sie herzlich am Tübinger Seminar begrüßen.

Vieles ist für Sie momentan neu, das Referendariat, Ihre Ausbildungsschule und vielleicht auch der Ort Tübingen. Damit Sie Ihr Seminar, die Ihnen zugewiesene Ausbildungsschule schnell kennenlernen und sich zu Beginn des Referendariats leichter zurechtfinden können, haben wir diese Handreichung für Sie erstellt.

Sie umfasst alle wesentlichen Informationen zu Ihrer Ausbildung und enthält eine Übersicht über den Ablauf des Vorbereitungsdienstes sowie Informationen zur Prüfungsordnung.

Wir hoffen, dass Ihnen diese Handreichung eine hilfreiche Orientierung bietet und die im Rahmen Ihrer Ausbildung auftretenden Fragen beantwortet.

Ich wünsche Ihnen einen guten Start!

Jens Nagel  
- Direktor des Seminars -



## Leitsätze

Die Ausbilder\*innen des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Tübingen (Gymnasium) fühlen sich folgenden Grundsätzen verpflichtet:

### Kohärenz des Ausbildungsgangs

Die Ausbilder\*innen der Fachdidaktik und der Pädagogik/Pädagogischen Psychologie stimmen sich untereinander ab.

Sie kooperieren in geeigneter Weise fächerübergreifend. Ausbildungsziele und -inhalte sind mit den Ausbildungsgymnasien abgestimmt.

Die Tutoren des Seminars und die Mentoren der Ausbildungsgymnasien arbeiten bei der Betreuung von Referendar\*innen eng zusammen.

Darüber hinaus wird auf allen Ebenen der fachliche Austausch gesucht, u.a. bei gemeinsamen Besprechungen von Unterricht mit den einführenden Lehrkräften, bei der Mentorenfortbildung, den "Tübinger Tagen der Lehrerbildung", durch Mitgestaltung Pädagogischer Tage oder durch Beiträge von Ausbildungslehrkräften in Fachsitzungen

### Partnerschaftliches, erwachsenengerechtes Arbeiten

Ausbildungsziele, -inhalte und Kriterien der Beurteilung werden offengelegt und verlässlich eingehalten.

Im Rahmen dieser Vorgaben werden Schwerpunkte der gemeinsamen Arbeit in den Fachsitzungen abgestimmt.

Die Beratung geht von individuellen Stärken der Referendar\*innen aus. Sie fördert die Entwicklung zu einer authentischen Lehrerpersönlichkeit und berücksichtigt eigene, methodisch-didaktisch schlüssige Schwerpunktsetzungen. Dabei wird der individuelle Entwicklungsfortschritt beobachtet und unterstützt.

Die kollegiale Zusammenarbeit der Referendar\*innen wird durch geeignete Formen gefördert.

Die Feedback-Kultur in den Fachsitzungen wird kontinuierlich gepflegt.

### Zukunftsorientierte Qualitätsentwicklung

Die Ausbilder\*innen zeigen und fordern Offenheit gegenüber sich verändernden Herausforderungen in Gesellschaft und Schule.

Als Mitarbeiter eines didaktischen Zentrums übernehmen die Ausbilder\*innen des Seminars Aufgaben u.a. in den Bereichen der Schulentwicklung, der Bildungsplanarbeit, der Fortbildung und der fachdidaktischen Lehre an der Universität.

Die Qualität der Ausbildung insgesamt wird anhand transparenter Kriterien evaluiert.

## Seminarleitung

### Direktor

Jens Nagel

### Bereichsleiter\*innen

**Uta Hauf, Heiner Krämer,  
Erik Müller, Beate Nonhoff,  
Torsten Schatz, Harald  
Sonntag-Weisshaar**

Zimmer 107

☎ 07071 / 9191-11

Zimmer 108

☎ 07071 / 9191-10

## Sekretariat (mit Arbeitsschwerpunkten)

### Reisekosten- angelegenheiten

Kerstin Pagirius

### Allgemeine Verwaltungs- aufgaben

Marion Mozer

### Personalangelegenheiten, insbesondere Einstellung, Personenstandsänderungen

Sandra Blutbacher (A-F)

### Sprechzeiten

DI|DO 8-12 Uhr

### Ruth Harder (G-Z)

### Sprechzeiten

MO|MI 9-12, 14-16 Uhr

DI|DO 12-16 Uhr

☎ 9191-00

Zimmer 111

### Sprechzeiten

MO-FR 9-12 Uhr

MO-DO 14-16 Uhr

☎ 9191-22

Zimmer 106

### Sprechzeiten

MO|DI|DO 9-13 Uhr

MO|MI 14-16 Uhr

☎ 9191-21

Zimmer 106

## Beauftragte für Chancengleichheit (BfC)

Die Beauftragte für Chancengleichheit achtet auf die Durchführung und Einhaltung des Chancengleichheitsgesetzes vom 27. Februar 2016 und unterstützt die Seminarleitung in dieser Angelegenheit. Zur Zeit übernehmen diese Aufgabe **Andrea Kimmi-Bühler** und ihre Stellvertreterin **Dr. Lene Breuninger**.

## Ausbildungspersonalrat (APR)

Die Referendar\*innen eines Kurses wählen pro 30 Personen eine Sprecherin bzw. einen Sprecher. Sie vertreten die Belange des Kurses, führen Veranstaltungen durch und wirken an der Gestaltung der Seminararbeit mit. Die Sprecher\*innen sind Mitglieder der Seminarkonferenz und im Ausbildungspersonalrat vertreten. In der Seminarkonferenz, an der auch die Ausbilder\*innen teilnehmen, werden alle Belange des Seminars diskutiert und entschieden.

Der APR trägt darüber hinaus in regelmäßigen oder auch anlassbedingten Gesprächen mit Angehörigen des Seminars zur vertrauensvollen Zusammenarbeit bei. Die Wahlen des APR finden am Seminar Tübingen immer im Rahmen der Kompaktphase I statt. Informationen finden Sie an den Infotafeln im Seminar.

## Beratungsangebote

### Supervision

Das reguläre Ausbildungsangebot kann durch Supervisionsangebote und (bei Bedarf) Trainingseinheiten zum Thema Lehrerverhalten durch die Pädagogen ergänzt werden.

## Persönliche Beratung

Das Referendariat, die Übergangsphase von Hochschule in die berufliche Praxis, bringt vielfältige Veränderungen und Anforderungen mit sich:

Als Referendar\*innen müssen Sie sich in Ihre Doppelrolle als Lernende und Lehrende hineindenken.

Sie stehen im Spannungsfeld zwischen Ihrer Ausbildung mit den dazu gehörenden Beobachtungen, Beratungen, Bewertungen und Prüfungen und Ihren Aufgaben als reguläre Lehrkraft, für die Ihnen noch die notwendigen Erfahrungen fehlen.

Ihre fachlichen und pädagogischen Fähigkeiten stehen nun erstmals wirklich auf dem Prüfstand der Praxistauglichkeit.

Die für Sie Mitverantwortlichen unterstützen Sie dabei, die Entwicklung relevanter Kompetenzen für die Bewältigung lehrberuflicher Anforderungen möglichst früh zu fördern.

Dennoch kann es vorkommen, dass Schwierigkeiten und Probleme unterschiedlichster Art aus Ihrem persönlichen Umfeld, (wie z. B. Krankheit, familiäre Belastungen, Prüfungsangst) bedingt durch die Anforderungen der beruflichen Situation (wie z. B. Anpassungsschwierigkeiten, Selbstorganisation, Zeitmanagement, Gesundheitsmanagement, Leistungsdruck) oder durch zwischenmenschliche Konflikte in Schule oder Seminar Ihr Referendariat erschweren.

In persönlich schwierigen Situationen können Sie sich an **Uta Hauf**, Bereichsleiterin am Seminar, wenden, die sehr viel Erfahrung mit unterschiedlichsten Problemstellungen hat. Sie steht Ihnen im Seminar nach Absprache für eine Beratung zur Verfügung, kann Ihnen aber auch ggf. weitere qualifizierte Hilfe vermitteln. Die Beratung/die Gespräche sind vertraulich, ebenso die Vermittlung weiterführender Beratungsstellen. Kontakt können Sie über E-Mail aufnehmen.

## Vorbereitungsdienst in Teilzeit

Seit dem Kurs 2019 kann auf Antrag bei Vorliegen der in § 69 Absatz 1a des Landesbeamtengesetzes genannten Voraussetzungen der Vorbereitungsdienst in Teilzeit abgeleistet werden. Nähere Informationen finden Sie auf Seite 13 in den Hinweisen zum Vorbereitungsdienst Lehramt Gymnasium Kurs 2021 des Kultusministeriums. Ansprechpartnerin am Seminar ist **Uta Hauf**.

## Förderverein (FörSt)

Der Verein der Freunde und Förderer des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte (Gymnasium) Tübingen e. V. des Seminars Tübingen unterstützt Aktivitäten des Seminars, insbesondere im Bereich der Lehrerbildung. Zum Ende des Schuljahres zeichnet der Verein auch herausragende Prüfungsarbeiten aus.

Weitere Informationen auf der Seminarhomepage unter SEMINARPARTNER.





## Gebäude

Das ehemalige Garnisonslazarett, das während des Ersten Weltkrieges errichtet wurde, beherbergt heute neben der Verwaltung des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Tübingen (Gymnasium) zahlreiche mit modernster Technik ausgestattete Seminarräume, außerdem mehrere Besprechungs-, Versorgungs- und Aufenthaltsräume.

### Lage & Anfahrt

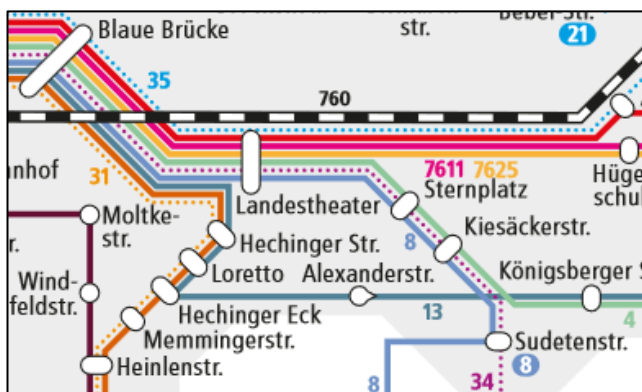
Das Seminar befindet sich in der Tübinger Südstadt direkt an der B27.



### Anreise mit dem ÖPNV

Vom Hauptbahnhof fahren die Buslinien 4 (Haltestelle Kiesäcker oder Königsberger Straße) und 8 (Haltestelle Kiesäcker oder Sudetenstraße) zum Seminar.

Vom Hauptbahnhof (15 min Fußweg) durch den Fußgängertunnel zur Steinlachallee; links ab durch die Eugenstraße; rechts in die Paulinenstraße; über die Fußgängerbrücke.



### Anreise mit dem PKW

Von Rottenburg/Herrenberg in Tübingen auf die B28 Richtung Reutlingen; vor dem Kaufland rechts abbiegen (Ludwigstraße); über den Sternplatz durch die Eberhardstraße bis zur Ampel an der B27; geradeaus über die Kreuzung; erste Straße rechts abbiegen (Alexanderstraße); 50m nach erster Querstraße (Mathildenstraße) Hofeinfahrt rechts.

Von Stuttgart B 27 neu Richtung Hechingen bis zur zweiten Ampel; dort links abbiegen; erste Straße rechts abbiegen (Alexanderstraße); 50m nach erster Querstraße (Mathildenstraße) Hofeinfahrt rechts.

Von Hechingen B27 bis Tübingen (Ortsschild); nach langgezogener Rechtskurve rechts abbiegen (Mathildenstraße); erste Straße rechts abbiegen (Alexanderstraße); nach 50m Hofeinfahrt rechts.

### Parken

Die Parksituation im Bereich des Seminars ist sehr angespannt. Für die Region um das Seminar wurde eine kostenpflichtige Parkraumbewirtschaftung eingeführt. Entlang der Alexander- und Mathildenstraße gibt es nur wenige Parkplätze. Weitere Parkplätze gibt es nur entlang der Galgenbergstraße (5-10 min Fußweg).

Bitte respektieren Sie die Zufahrten zu den Garagen der Anwohner. Die Parkplätze des Innenbereichs am Alexanderpark sind ausschließlich für Ausbilder\*innen reserviert.

Vor dem Seminargebäude befinden sich Fahrradständer, bitte stellen Sie Ihr Fahrrad nur dort ab. Der Bereich um die Eingangstreppe muss aus Sicherheitsgründen frei bleiben.

### Versorgung



- 0 Seminar
- 1 Geldautomat KSK Tübingen
- 2 Geldautomat Volksbank Tübingen
- 3 Edeka
- 4 Kaufland
- 5 Depot-Areal
- 6 Stern-Apotheke
- 7 Apotheke im Edeka-Center

### Veranstaltungsende und Alarmanlage

Alle Veranstaltungen des Hauses enden spätestens um 21.15 Uhr. Bis 21.30 Uhr müssen alle Personen das Gebäude verlassen haben, weil danach die Alarmanlage aktiviert wird.

### Arbeits- und Aufenthaltsbereiche

Als **Arbeitsbereich** steht Ihnen die Bibliothek zur Verfügung, als **Aufenthaltsbereich** das Referendar\*innenzimmer im EG mit zugehöriger Referendar\*innenküche. In diesem Bereich finden Sie auch ein Wasserspender sowie einen Kaffee- und Getränkeautomaten.

### Bibliothek

Der Bestand der Seminarbibliothek umfasst derzeit ca. 40.000 Bücher und Medien. Auch erfolgreiche Dokumentationen einer Unterrichtseinheit sind ab 2004 veröffentlicht und können online (DOKU-Recherche) erfragt werden.

Die Seminarbibliothek ist eine Präsenzbibliothek. Es ist jedoch möglich Bücher über das Wochenende oder über Feiertage auszuleihen.

### Öffnungszeiten

MO|DI|DO 9.00 - 12.00 Uhr und 14.00 - 17.00 Uhr  
 MI 9.00 - 14.00 Uhr  
 FR 9.00 - 12.00 Uhr

Während der Schulferien und darüber hinaus können ggf. weitere eingeschränkte Öffnungszeiten gelten. Diese werden auf der Seminarhomepage unter BIBLIOTHEK bzw. unter AKTUELLE MITTEILUNGEN sowie durch Anschlag an der Eingangstür der Bibliothek bekannt gemacht.

Taschen, Rucksäcke u. ä. müssen in den Fächern am Eingang zur Bibliothek deponiert werden.

Das Seminar arbeitet eng mit der Universitätsbibliothek Tübingen zusammen. Die Online-Recherche ist über den ↗Online-Katalog bzw. über den ↗Katalog Plus der UB Tübingen möglich.

Für alle Fragen, die die Bibliothek und ihre Organisation betreffen, stehen Ihnen

**Martina Vogt und Marion Mozer**

☎ 07071 / 9191-30

✉ bibliothek@seminar-tuebingen.de

zur Verfügung.

## Seminarausweis

Sie erhalten zu Beginn am Seminar einen Seminarausweis. Mit diesem können Sie Bücher in unserer Bibliothek über das Wochenende ausleihen. Sie dürfen damit auch in der Universitätsbibliothek und im Institut Français gegen die Gebühr für Studierende ausleihen. Auch das Tübinger Kreismedienzentrum und das Landesmedienzentrum in Stuttgart sowie manche Stuttgarter Museen sind bereit, bei der Beschaffung von Anschauungsmaterial und Lehrmitteln behilflich zu sein. In Stuttgart sind das Landesmuseum sowie das Staatliche Museum für Naturkunde unentgeltlich zugänglich.

## Kopierer

Das Kopieren ist nur nach dem Erwerb einer Kopierkarte (Pfand in Höhe von 2,00€) möglich. Eine Kopie kostet je nach gekaufter Kopierkarte zwischen 0,04€ und 0,05€. In der Bibliothek stehen Ihnen im EG und UG drei Kopierer (s/w) und ein Farbkopierer zur Verfügung.

## Netzdienste und Anmeldedaten

Ihre persönlichen Anmeldedaten für alle Netzdienste wie Moodle und die Anmeldung an den Seminarrechnern erhalten Sie zu Beginn Ihres Vorbereitungsdienstes. Ihr Kennwort können Sie unter SERVICE ▶ NETZDIENSTE auf der ↗Seminarhomepage ändern und mithilfe Ihres Anfangspassworts zurücksetzen. Wenn Sie Ihr Anfangspasswort vergessen haben oder Ihre Anmeldedaten nochmals benötigen, erhalten Sie diese ausschließlich persönlich im Sekretariat.

## WLAN

Das Seminar verfügt über WLAN. Sie erhalten einen personalisierten Zugang zum schnellen WLAN in Haus. Darüber hinaus gibt es ein etwas langsames freies WLAN, das für alle ab dem ersten Tag zur Verfügung steht.

## Kommunikationswege

Im ↗Anhang finden Sie eine Übersicht über die vorgesehenen **Kommunikations- und Dienstwege**

## E-Mail

Die Kommunikation am Seminar Tübingen erfolgt vornehmlich über dienstliche Mailadressen mit der Endung [@seminar-tuebingen.de](mailto:@seminar-tuebingen.de). Ihre persönliche Mailadresse der Form [vorname.nachname.k21@seminar-tuebingen.de](mailto:vorname.nachname.k21@seminar-tuebingen.de) ("k21" steht für Ihren Kursjahrgang) mitsamt Passwort haben Sie in der ersten Begrüßungsmail der Seminarleitung bereits erhalten. Ihre Ausbilder\*innen erreichen Sie über Mailadressen der Form [vorname.nachname@seminar-tuebingen.de](mailto:vorname.nachname@seminar-tuebingen.de). Sie sind angehalten, Ihre E-Mails regelmäßig (täglich) abzurufen, damit Ihnen keine wichtigen, zeitkritischen Informationen entgehen. Der Abruf ist über das ↗BelWü-Webinterface möglich. Hier können Sie auch Ihr Passwort ändern. Eine Weiterleitung der Mails an Ihre dienstliche Mailadresse ist aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen untersagt. Anleitungen zur Einbindung des dienstlichen Potfaches in die gängigen Mailprogramme finden Sie im ↗Support-Bereich von BelWü.

## Moodle

Auf der Lernplattform Moodle und ggfs. auf der ↗Seminarhomepage unter SERVICE ▶ NETZDIENSTE bzw. ▶ INFORMATIONSKANÄLE finden Sie nahezu alle Formulare und Informationen zu Ihrem Vorbereitungsdienst. Ebenso sind hier Materialien Ihrer Seminarveranstaltungen abrufbar. Die Anmeldung auf ↗Moodle erfolgt mit Ihren persönlichen Anmeldedaten.

## Infotafeln und Monitore

Direkt im Eingangsbereich des Gebäudes, im Treppenhaus des 1. OG sowie in der Bibliothek finden Sie auf Monitoren bzw. Moderationstafeln aktuelle Informationen.

Im Treppenhaus des Erd- und Obergeschosses hängen weitere Monitore und Infotafeln.

Im OG finden Sie u.a. alles Wesentliche über Ihren Kurs

- ▶ Ort und Zeit der Seminarveranstaltungen
- ▶ Gruppeneinteilung für bestimmte Veranstaltungen
- ▶ Termine und Erlasse.

Im EG vor der Bibliothek erhalten Sie Informationen zu

- ▶ Bildungsveranstaltungen
- ▶ Stellenangeboten.

## Postfach

Post des Seminars und Briefe an Sie, z. B. des Landesamtes für Besoldung und Versorgung (LBV) oder Regierungspräsidiums, werden im Aktenschrank im 1. OG vor dem Dozentenzimmer in einer Hängemappe mit Ihrem Namen für Sie gesammelt. Schauen Sie in bitte **mindestens einmal pro Woche** in diesem Hängeregister nach.

## Fächer der Ausbilder

Fächer aller Seminarlehrkräfte finden Sie im Dozentenzimmer (Raum 110 im OG rechts).

## Mitteilungen an Sekretariat/Seminarleitung

Außerhalb der Öffnungszeiten können Sie den **zentralen Briefkasten neben dem Hauseingang** oder den **internen Briefkasten am Sekretariat** nutzen.

Sofern Sie das Seminar anschreiben, beachten Sie bitte, dass Einschreiben gegen Unterschrift, die von der Post nicht zugestellt werden konnten (z. B. weil das Sekretariat nicht besetzt war), nicht abgeholt werden. Wenn Sie eine Bestätigung über die Zustellung wünschen, verwenden Sie daher ausschließlich das **Einwurf-Einschreiben**.

## Schulferien

Die Seminarveranstaltungen richten sich nach den Schulferien, die für Tübingen gelten. Diese können wegen der örtlich festzulegenden beweglichen Ferientage anders sein als an Ihrer Schule. Wichtig: Auch wenn die Tübinger Schulen Ferien haben, Ihre Schule jedoch nicht, müssen Sie Ihre schulischen Pflichten wahrnehmen. Sekretariat und Bibliothek sind in der Regel auch während der Schulferien besetzt. Geänderte Öffnungszeiten der Bibliothek finden Sie auf der ↗Seminarhomepage unter AKTUELLE MITTEILUNGEN.

## Beihilfe

### Kundenportal, Service

Das Formular ↗301.pdf und ↗301\_Anlage.pdf für den Beihilfeantrag können Sie von der ↗LBV-Homepage herunterladen, ausfüllen, ausdrucken und unterschreiben. Den Antrag senden Sie mit Kopien der Arztrechnungen bzw. mit Kopien der Rezepte (Apotheken, Schulsekretariat oder Seminar beglaubigen) direkt dem LBV zu.

Ein Beihilfeantrag muss vor Ablauf der beiden Kalenderjahre gestellt werden, die auf das Jahr des Entstehens der Aufwendungen folgen. Für einen Antrag während der Ausbildungszeit sollten Sie Belege sammeln, bis beihilfefähige Aufwendungen von ca. 300€ vorliegen. Vom ersten Erstattungsbetrag wird Ihnen der einmalig jährlich zu zahlende Betrag von zurzeit 180€ (sogenannte Kostendämpfungspauschale nach §15 Abs. 1 der Beihilfeverordnung) abgezogen.

Beihilfeanträge sind (nur mit Kopien der Arztrechnung(en) und sonstigen Belege) direkt dem LBV zuzusenden. Ihre Originalrechnungen und -rezepte senden Sie der privaten Krankenversicherung zur Erstattung des Restbetrages zu.

## Reisekosten

Wie Beamte, die aus dienstlichen Gründen unterwegs sind und für dadurch entstandene Aufwendungen Anspruch auf Erstattung von Reisekosten haben, können Studienreferendar\*innen als **Beamt\*innen auf Widerruf** Reisekosten für ihre Ausbildungsreisen erstattet bekommen. Das entsprechende Excel-Formular für die Abrechnung finden Sie auf Moodle. Es gelten folgende Regelungen:

1. Sie bekommen Reisekosten aufgrund des „Landesreisekostengesetzes (LRKG)“, für Referendar\*innen jedoch nur 50%. Aufwendungen für nicht erstattungsfähige Fahrten (s.u.) bzw. die Differenz zwischen der erhaltenen Erstattung und dem steuerlich geltenden Reisekostensatz können Sie im Rahmen Ihrer Einkommensteuererklärung unter „Werbungskosten“ geltend machen.

Die Reisekosten betragen bei Benutzung eines Pkw pro km Fahrtstrecke 50% von 0,16€ bzw. 0,25€ (bei Vorliegen anerkannter triftiger Gründe), bei Benutzung

öffentlicher Verkehrsmittel die Hälfte des Fahrpreises (DB oder ÖPNV, 2. Klasse).

2. Für alle Studienreferendare wird der **Schulort als Dienstort** (Ort der überwiegenden Tätigkeit) festgelegt. Fahrten vom Wohnort zum Dienstort (Schule) werden vom Land Baden-Württemberg nach dem LRKG nicht erstattet. Das Seminar Tübingen geht grundsätzlich davon aus, dass Sie an jedem Arbeitstag am Dienstort (Schule) anwesend sind.

Davon unberührt ist Tübingen der Ort Ihrer **Dienststelle**, nämlich des **Seminars**. Erstattet wird in der Regel die Fahrt vom Dienstort (Schule) zur Dienststelle (Seminar) und zurück. Das gilt insbesondere auch für den ersten Ausbildungsabschnitt, d.h. es werden immer die Reisekosten für die Fahrt zwischen der Ausbildungsschule und dem Seminar erstattet, nicht aber zwischen Wohnort und Seminar (vgl. Punkt 5).

Falls Sie über Mittag heimfahren, wird die Heimfahrt und zurück **nicht** erstattet. Sie haben als Ausgleich jedoch Anspruch auf Tagegeld (vgl. Punkt 4).

Für **Exkursionen** gelten Sonderregelungen, die Sie zu gebener Zeit erfahren.

BEISPIEL: Ihr Wohnort ist Reutlingen, Ihr Schul- und somit Dienstort ist Mössingen, der Seminarort ist Tübingen.

Sie haben Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten zwischen Mössingen (Schulort) und Tübingen (Seminarort), aber **nicht** zwischen Reutlingen (Wohnort) und Mössingen (Schulort). Wenn Sie vormittags Unterricht und anschließend eine Seminarveranstaltung in Tübingen haben, so können Sie die Fahrt zwischen Reutlingen (Wohnort) und Mössingen (Schulort) **nicht** abrechnen, jedoch die Fahrt von Mössingen (Schulort) nach Tübingen (Seminarort) und zurück nach Reutlingen (Wohnort), da in diesem Fall die Fahrt zum Wohnort zurück kürzer ist als zum Schulort.

3. Referendar\*innen mit Schulort oder Wohnort Tübingen erhalten für Fahrten an das Seminar **keine** Fahrtkostenerstattung, da Dienstort (Schule) oder Ort der Dienststelle (Seminar) identisch sind.

4. Alle Referendar\*innen, die nicht am Ort der betreffenden Ausbildungsveranstaltung des Seminars (in der Regel in Tübingen) wohnen, erhalten bei Abwesenheit von der Wohnung und Teilnahme an der Ausbildungsveranstaltung eine Verpflegungspauschale in der folgenden Abstufung:

- Dauer von mindestens **8 Stunden: 50% von 6,00€**,
- Dauer von mindestens **14 Stunden: 50% von 12,00€**,
- Dauer von **24 Stunden** (bei mehrtägigen Reisen): 50% von **24,00€**.

Im Rahmen der Steuererklärung ist dies relevant. Für jeden gefahrenen Kilometer erkennt das Finanzamt derzeit pauschal 0,30€ an, für das Tagegeld die oben genannten Pauschbeträge in voller Höhe. Sie können also die Differenz zum erstatteten Betrag steuerlich geltend machen.

Wichtig: Wenn Sie z.B. am Vormittag an der Schule und am Nachmittag am Seminar sind, sind nur die Zeiten vom Beginn der Fahrt von der Schule an das Seminar, der Anwesenheit am Seminar bis zum Ende der Rückfahrt vom Seminar an den Wohn- oder Dienstort für die Berechnung des Tagegelds maßgeblich.

5. Dienstreisen können im Allgemeinen an der Wohnung angetreten oder beendet werden, wenn

- a) die Wohnung näher zum Seminarort gelegen ist als der Schulort.
- b) der Seminarort von der Wohnung auf Grund günstiger Verkehrsverbindungen in erheblich kürzerer Zeit erreicht wird.
- c) der Antritt oder die Beendigung der Dienstreise am Schulort für den Dienstreisenden mit einem erheblichen zeitaufwändigen Umweg (als solcher werden in der Regel zusätzliche 30 Minuten Fahrzeit angesehen) verbunden ist.

### 6. Bahncard / Netzkarte / Jobticket

Die Anschaffung einer Netzkarte oder Bahncard ist nur dann erstattungsfähig, wenn die Bahncard unter Berücksichtigung ihrer Anschaffungskosten, sowie dem ermäßigten Fahrpreis beim Lösen von Einzelkarten zu einer kostengünstigeren Abwicklung von Dienstreisen führt. **Vor dem Erwerb einer Monatskarte/Bahncard müssen Sie einen Antrag beim Sekretariat stellen. Eine nachträgliche Genehmigung ist nicht möglich!**

Dem Antrag fügen Sie bitte eine Vergleichsberechnung über 1 Monat/1 Jahr Fahrten mit und ohne Bahncard bei, damit überprüft werden kann, ob Ihnen die Kosten hälftig erstattet werden können. Wird dem Antrag stattgegeben, gehen wir davon aus, dass Sie auch regelmäßig mit der Bahn fahren.

Bei Nutzung einer privaten Zeit- oder Netzkarte gilt § 5 des Landesreisekostengesetz (LRKG) sowie die LRKGVwV (Verwaltungsvorschrift zum LRKG) zu §5:

2.1 Benützen Dienstreisende ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel und besitzen sie für die Reststrecke oder eine Teilstrecke einen privaten Fahrausweis (z.B. Zeit- oder Netzkarte bzw. Bahncard), können sie insoweit keine Fahrkostenerstattung erhalten. Dienstreisende haben keinen Anspruch auf anteilige Erstattung ihrer dienstlich genutzten privaten Fahrausweise.

Mit Ihrer Personalnummer, die Sie nach der Einschreibung in der Regel spätestens Anfang Februar vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) erhalten, können Sie ein vergünstigtes Jobticket erhalten.

7. Für die Abrechnung von Reisekosten ist Folgendes zu beachten: Sie erfolgt **ausschließlich über das in Moodle bereitgestellte Excel-Formular**. Bitte füllen Sie das vorgesehene Abrechnungsformular sehr sorgfältig aus, d.h. machen Sie Angaben in allen Spalten und benutzen Sie die Auswahlliste bei den triftigen Gründen. Geben Sie Ihre Abrechnungen möglichst vor jedem größeren Ferienabschnitt im Sekretariat ab. **Ihr Anspruch auf Erstattung erlischt 6 Monate nach Antritt der Dienstreise! Bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind alle Fahrscheine beizulegen.**

8. Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung (Fahrtkosten) bei Ausbildungsreisen ist die kürzeste verkehrsmäßige Verbindung maßgeblich. Die Wegstreckenentschädigung erfolgt nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.

Sollte Ihr Wohnort mehr als 50 km vom Seminar oder Ihrem Schulort entfernt sein, klären Sie die Abrechnungsmöglichkeiten vor Ihrer Antragsstellung im Sekretariat ab.

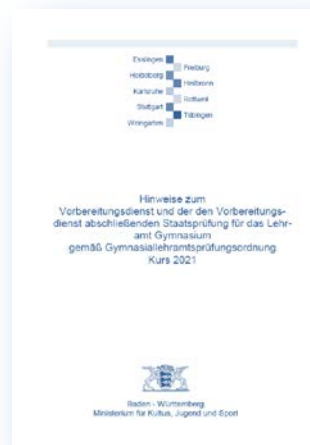
Fahrten an das Seminar z.B. zum Besuch der Bibliothek oder anderer, nicht dienstlich veranlasster Termine, sind nicht erstattungsfähig.

Einzelheiten zum Reisekostenrecht finden Sie im GEW-Jahrbuch bzw. dem Handbuch „Schul- und Beamtenrecht“ des Philologenverbands.

**Bitte besprechen Sie Ihre erste RK-Abrechnung mit Kerstin Pagirius.**

HINWEIS: Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Sie als Beamter im Reisekostenantrag den Passus unterschreiben, dass alle Angaben richtig und vollständig sind. Dementsprechend ist es z.B. nicht zulässig, dass bei der (sinnvoller Weise und gewünschten) Bildung von Fahrgemeinschaften jeder Mitfahrer die Reisekosten im vollen Umfang abrechnet.

## Hinweise des Kultusministeriums



Umfangreiche formale und prüfungsrechtlich relevante Hinweise zum Vorbereitungsdienst Lehramt Gymnasium Kurs 2021 finden Sie in einem gut 50 Seiten umfassenden Dokument des Landeslehrerprüfungsamtes Baden-Württemberg.



### Inhaltsverzeichnis der Hinweise zum Vorbereitungsdienst

1.	Allgemeines	6
1.1	Ziele und Ablauf des Vorbereitungsdienstes	6
1.2	Dienststelle / Vorgesetzte	6
1.3	Landesamt für Besoldung und Versorgung	7
1.4	Beihilfe	7
1.5	Krankenversicherung	7
1.6	Nebentätigkeiten	8
1.7	Reisekosten	9
1.8	Schwangerschaft / Mutterschutz	9
1.9	Elternzeit	11
1.10	Dienstunfall	11
1.11	Änderung der persönlichen Verhältnisse	12
1.12	Lohnsteuerkarte	12
1.13	Beauftragte für Chancengleichheit	13
1.14	Schwerbehinderung / Gleichstellung zu Schwerbehinderung	13
1.15	Nachteilsausgleich	13
1.16	Vorbereitungsdienst in Teilzeit	13
1.17	Vertreterinnen und Vertreter des Kurses	14
2.	Erster Ausbildungsabschnitt	14
2.1	Erster Tag	14
2.2	Einführungsphase	14
2.3	Tutorin / Tutor am Seminar	14
2.4	Krankheit	15
2.5	Start an der Schule	15
2.6	Ausbildung an der Schule	15
2.7	Mentorin / Mentor	15
2.8	Ausbildung / Lehraufträge im ersten Ausbildungsabschnitt	16
2.9	Hospitation	17



2.10	Unterschied zwischen Hauptfach und Beifach	18
2.11	Fächerwahl bei drei Unterrichtsfächern	18
2.12	Schriftlicher Unterrichtsentwurf	18
2.13	Übungslehraufträge in Parallelklassen	18
2.14	Unterricht in Klasse 5 und in der Jahrgangsstufe 2	19
2.15	Fachbezogene Regelungen	19
2.16	Anrechnung von Schullandheimfahrten, Chor- und Orchesterfreizeiten, Arbeitsgemeinschaften, Förderunterricht, Hausaufgabenbetreuung und Bereitschaftsstunden	19
2.17	Hospitation an einer Gemeinschaftsschule	19
2.18	Vertretungsunterricht	20
2.19	Beratungsbesuche durch Ausbilderinnen / Ausbilder der Fachdidaktiken (1. und 2. Ausbildungsabschnitt)	20
2.20	Besuch durch Pädagogik-Ausbilderinnen / Ausbilder	20
2.21	Verlängerung erster Ausbildungsabschnitt	21
3.	Zweiter Ausbildungsabschnitt	22
3.1	Planungsgespräche	22
3.2	Kontinuierlich selbstständiger Lehrauftrag	23
3.3	Mindestgruppengröße	24
3.4	Arbeitsgemeinschaften, Förderunterricht, Hausaufgabenbetreuung und Bereitschaftsstunden	24
3.5	Planung des befristet selbstständigen Unterrichts	25
3.6	Vereinbarung der Lehraufträge	25
3.7	Kombinationsmöglichkeiten der unterrichtspraktischen Prüfungen	25
3.8	Begleiteter Ausbildungsunterricht	26
3.9	Parallelunterricht im zweiten Ausbildungsabschnitt	26
3.10	Kontrollliste zweiter Ausbildungsabschnitt	27
4.	Weitere Ausbildungsmöglichkeiten	27
4.1	Ausbildung und Prüfung in einem zusätzlichen Ausbildungsfach	27
4.2	Zusatzausbildung „Bilingualer Unterricht“	28
5.	Ausbildung am Seminar	29
5.1	Tutorin / Tutor und Ausbildungsgespräche	29
5.2	Fachdidaktik	30
5.3	Pädagogik und Pädagogische Psychologie	30
5.4	Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenes Jugend- und Elternrecht	30
5.5	Ergänzende Veranstaltungen	31
6.	Die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung	31
6.1	Schulleiterbeurteilung	32
6.2	Schulrechtsprüfung	32
6.3	Dokumentation	33
6.4	Beurteilung der Unterrichtspraxis	38
6.4.1	Fach- und kursbezogene Regelungen für die unterrichtspraktischen Prüfungen	38
6.4.2	Verteilung der unterrichtspraktischen Prüfungen bei zwei Pflichtfächern	39
6.4.3	Verteilung der unterrichtspraktischen Prüfungen bei zwei Pflichtfächern und zusätzlichem Fach	39
6.4.4	Mindestgruppengröße	41
6.4.5	Mindeststundenzahl bei zweistündigen Fächern	41
6.4.6	Einstündige Fächer	41
6.4.7	Vertiefungs- und Differenzierungsstunden in der Prüfungsphase	41
6.4.8	Doppelstundenmodell und wöchentlich variierende Stundenzahl im Lehrprobenzeitraum	42
6.4.9	Themenverteilungsplan	42
6.4.10	Bekanntgabe der unterrichtspraktischen Prüfung	42
6.4.11	Dauer der unterrichtspraktischen Prüfung	43
6.4.12	Doppelstunde	43
6.4.13	Unterrichtsentwurf und Ablauf der unterrichtspraktischen Prüfungen	44
6.5	Kolloquien: Pädagogik und Pädagogische Psychologie sowie Fachdidaktik	45
6.5.1	Kolloquium in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie	46
6.5.2	Fachdidaktische Kolloquien	46
6.6	Unterrichtsbefreiung	47
6.7	Mitwirkung von Kirchenbehörden oder Religionsgemeinschaften	47
6.8	Verfahren bei Krankheit oder Verspätung	48
6.9	Prüfungsergebnis	48
6.9.1	Vorläufige Bescheinigung	48
6.9.2	Gesamtnote und Feststellung des Ergebnisses	49
6.10	Nichtbestehen einzelner Prüfungsteile	49
7.	Einstellung in den Schuldienst	51

## Terminplan

Den offiziellen Terminplan zur 2. Staatsprüfung für Ihren Kurs finden Sie zum Download auf der Seite des [Landeslehrerprüfungsamtes](#) und im [Anhang](#).



## Ausbildung am Seminar

### Fachsitzungen

Im Laufe Ihres gesamten Vorbereitungsdienstes belegen Sie pro Fach und in Pädagogik/Pädagogischer Psychologie jeweils etwa 102 Ausbildungsstunden gemäß den Stundenplänen für den 1. bzw. 2. Ausbildungsabschnitt. Für die Fächerkombination Politik/Wirtschaft gelten besondere Regelungen.

Ab Februar sind Sie i. d. R. montags (nachmittags) und mittwochs (ganztäglich) am Seminar und besuchen Ihre Seminarveranstaltungen, so dass Sie die meisten übrigen Vor- und Nachmittage zur Wahrnehmung Ihrer Übungslehraufträge nützen können. Die Termingestaltung des Seminars wird im 2. Ausbildungsabschnitt bei der Erstellung Ihres Stundenplans berücksichtigt.

Nach der Prüfungsphase sind weitere Ausbildungsmodule möglich, die verpflichtend zur Ausbildung gehören.

### Vorkurs

Die ersten drei Wochen sind als sogenannter Vorkurs mit dem Ziel konzipiert, Ihnen einen raschen Einstieg in das eigene Unterrichten zu ermöglichen; wir arbeiten hier in enger Kooperation mit den Ausbildungsschulen. Weitere Informations- und Ausbildungsveranstaltungen während des Vorkurses ersehen Sie auf einem gesonderten Plan an den Infotafeln des Seminars und auf der Seminarhomepage.

Den Zeitplan für den Vorkurs finden Sie auf der ↗Moodle-Plattform des Seminars. Den Link und den Zugangsschlüssel haben Sie bereits mit dem Begrüßungsschreiben des Seminars erhalten. Informationen über diverse Zusatzangebote, u. a. Kurse in Sprecherziehung, digitalen Medien, bilingualem Unterrichten folgen im Vorkurs.

### Kompaktphase I

Der Vorkurs schließt am Seminar Tübingen mit einer dreitägigen Kompaktphase ab. Im Mittelpunkt der Arbeit stehen der Erwerb von Grundkompetenzen sowie weitere Hilfen zur konkreten Unterrichtsvorbereitung (fachlich und pädagogisch). Wir beschäftigen uns auch mit fächerübergreifenden Unterrichtsaspekten, Projekten und Ähnlichem. Der ↗Ausbildungspersonalrat wird aus Ihrem Kreis im Rahmen der Kompaktphase I gewählt.

### Kompaktphase II

Die Kompaktphase II findet am Ende des ersten Ausbildungshalbjahres (i. d. R. von Donnerstag der vorletzten vollen Schulwoche bis Dienstag vor Schuljahresende) statt. Während dieser Zeit können Sie in der Regel an der Schule nicht mehr unterrichten. Planen Sie deshalb diese Phase rechtzeitig ein und sorgen Sie dafür, dass Sie Ihre Unterrichtsverpflichtung vor Beginn dieser Kompaktphase erfüllt haben.

Die Kompaktphase II bereitet Sie pädagogisch wie fachdidaktisch auf den selbstständigen Unterricht vor. Auch zur Prüfungsorganisation, schulrechtlichen Aspekten sowie zur Elternarbeit werden Sie informiert.

## Weitere Ausbildungsbestandteile

Im Rahmen des Vorkurses informieren wir Sie über weitere Veranstaltungen, die Sie in Ergänzung zu Ihrem Pflichtprogramm belegen können oder auch müssen.

### Schul- und Beamtenrecht

Im ersten Ausbildungsabschnitt besuchen Sie die Veranstaltungen zum Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht. Die Ausbildung beginnt im Vorkurs; ab Februar finden u. a. dienstags und donnerstags – in unregelmäßigen Abständen – halb- oder ganztägige Veranstaltungen dazu statt.

In diesen Veranstaltungen machen wir Sie mit Ihren Rechten und Pflichten als Beamtin bzw. Beamter und mit zentralen Aspekten des Schul- und Jugendrechts vertraut. Dabei erfahren Sie alles für Ihre berufliche Tätigkeit Wesentliche: von Amtseid bis Zeugnisnoten.

Diese Ausbildung im Gesamtumfang von 40 Stunden schließt zum Beginn des zweiten Ausbildungshalbjahres mit einer mündlichen Prüfung ab.

### Zusatzausbildung Bilingualer Unterricht

Am Seminar Tübingen wird in der Regel die bilinguale Ausbildung in den Fächern Englisch und Französisch angeboten. Genauere Informationen erhalten Sie in einer Vorbesprechung im Januar. Die Teilnahme an der Vorbesprechung steht allen offen, ist jedoch als Baustein des Ausbildungsprogrammes verbindlich für diejenigen, die an der bilingualen Zusatzausbildung teilnehmen wollen.

### Zusatzausbildung NwT

Referendar\*innen mit mindestens einer Naturwissenschaft bzw. Geografie (als Hauptfach mit physisch-geografischem Schwerpunkt) nehmen verpflichtend an der 102 Stunden umfassenden Zusatzausbildung Naturwissenschaft und Technik teil und hospitieren mindestens vier Stunden im NwT-Unterricht der Schule. Darüber hinaus wird empfohlen, auch selbst NwT zu unterrichten; der Umfang dieser Stunden ist mit den Ausbildern am Seminar und der Ausbildungsschule abzusprechen. Die selbst unterrichteten Stunden können auf die Unterrichtsverpflichtung von 60 Stunden bzw. auf den begleiteten Ausbildungsunterricht im Umfang von vier Stunden angerechnet werden. Im Rahmen des Vorkurses wird es hierzu noch eine Informationsveranstaltung geben.

Sofern Sie eine Naturwissenschaft oder Geografie mit Schwerpunkt Physische Geografie als Beifach studiert haben, können Sie auf Ihren Wunsch an der NwT-Zusatzausbildung teilnehmen. Falls Sie dies wünschen, richten Sie bitte Ihren formlosen Antrag an das Seminar.

Alle Referendar\*innen, die das Fach NwT studiert haben bzw. an der NwT-Zusatzausbildung teilnehmen, müssen an einer technische Sicherheitseinweisung im Umfang von acht Stunden teilnehmen.

## Medienbildung

Der **Medienbildungsplan „Lehren und Lernen in einer digitalen Welt“** des Kultusministeriums betont die Relevanz von Medienkompetenz für Ihren Lehrer\*innenberuf. Damit Sie „digitale Medien in Ihrem jeweiligen Fachunterricht professionell und didaktisch sinnvoll nutzen sowie gemäß dem Bildungs- und Erziehungsauftrag inhaltlich reflektieren können“ (ebd., S. 4), nehmen Sie während Ihres Vorbereitungsdienstes an Medienbildungskursen teil. Auf **Moodle** finden Sie zu gegebener Zeit in den Kursabschnitten „Allgemeine Informationen für Referendare“ und „Digitale Medien“ die genauen Hinweise zum Ablauf und Materialien.

## DaZ

Im ersten Ausbildungsabschnitt können Sie, sofern Sie das Fach Deutsch unterrichten, an der Fortbildung in Deutsch als Zweitsprache (DaZ) teilnehmen. Die Ausbildung umfasst 30 Stunden und zwei Hospitationen an geeigneten Einrichtungen. Sie endet mit einer Prüfung in Form eines fachdidaktischen Kolloquiums. Bei einem erfolgreichen Abschluss erhalten Sie ein Zertifikat, das dem Zeugnis der Zweiten Staatsprüfung beigelegt wird.

## Sprecherziehung

Ein effektiver, ökonomischer und souveräner Einsatz der Sprechstimme ist sowohl für den Lehrerfolg als auch für die langfristige Lehrer\*innengesundheit von großer Bedeutung. Daher bieten wir Ihnen ein vierstündiges Training in Sprecherziehung in kleinen Gruppen. Die Teilnahme an einem Grundkurs (G) und an einem Aufbaukurs (A) von jeweils zwei Stunden ist verbindlich (Ausnahme: Musiker\*innen bzw. Referendar\*innen mit entsprechenden Ausbildungsnachweisen). Sie werden einer Gruppe zugewiesen. Die Termine entnehmen Sie dem Vorkursplan.

## Theaterpädagogik

An insgesamt zwei Wochenenden (FR/SA & FR-SO + gemeinsamer Theaterbesuch) erhalten Sie eine intensive Einführung ins Schultheater, um Ihnen Lust zu machen, eine Theater-AG an Ihrer zukünftigen Schule zu übernehmen und Ihnen das dafür notwendige Rüstzeug mitzugeben. Sie erwerben dabei keine Qualifizierung, um das Fach Literatur und Theater zu unterrichten. Im Kurs beschäftigen wir uns mit grundlegenden Aspekten und Spielformen des Theaters. Geleitet werden die Kurse von **Dagmar Frommer** (Kunst- und Theaterlehrerin) und **Katharina Weyland** (ehemalige Schauspieler\*in, Lehrbeauftragte für Sprecherziehung).

## Exkursionen

Im Verlauf Ihres Vorbereitungsdienstes können Sie fakultativ an einer Studienfahrt teilnehmen. Hier erhalten Sie anschauliche Informationen, die Ihnen die Organisation einer solchen Unternehmung mit eigenen Schülern später erleichtern. Als Exkursionszeit sind Montag bis Mittwoch vor Beginn der Kompaktphase II in der vorletzten vollen Schulwoche



vorgesehen. Ein Anspruch auf die Teilnahme an einer solchen Studienfahrt besteht nicht. Über die Angebote und das Anmeldeverfahren werden Sie im Rahmen einer Info-Veranstaltung informiert, zu der Sie per E-Mail eingeladen werden. Details werden auch an den Infotafeln im OG ausgehängt.

Vielfach steht fächerverbindendes Denken im Mittelpunkt, um Ihnen zu helfen, die Sicht von Zusammenhängen auch im Unterricht zu vermitteln.

Für einige Fächer ist im Rahmen der Ausbildung ein Exkursionstag verbindlich. Hierüber informieren Sie Ihre Ausbilder\*innen.

## Tellerrand

Alle Referendar\*innen, die nicht an der NwT-Zusatzausbildung teilnehmen, nehmen im Mai/Juni des ersten Ausbildungsabschnitts verbindlich an einem der Tellerrand-Angebote teil, die Ihnen per E-Mail zugesandt werden. Die Anmeldung erfolgt online. Sie werden in die Kurse eingeteilt.



## Weitere Angebote

### Praktika

Das Seminar bietet Ihnen gegen Ende des ersten Ausbildungsabschnitts die Möglichkeit, während eines einwöchigen Praktikums an einer Gemeinschaftsschule, einer Schule mit inklusiven Angeboten oder einer Grundschule die Besonderheiten dieser Schulen kennen zu lernen. Dieser Unterricht kann mit maximal drei Stunden auf den Ausbildungsunterricht des ersten Abschnitts angerechnet werden.

Es besteht zudem die Möglichkeit an unseren Partnerschulen auch tageweise zu hospitieren. Bitte setzen Sie sich ggf. mit **Thomas Kremser** in Verbindung.

### Infoveranstaltungen, Vorträge, Workshops

Auf Informationsveranstaltung des Regierungspräsidiums erhalten Sie Informationen zur Berufsorientierung und konkrete Hinweise zur Einstellungssituation und zum Verfahren selbst.

Gelegentlich laden Ihre Ausbilder\*innen Referent\*innen in Ihre Fachsitzungen ein.

Gegebenenfalls können Sie an Fortbildungsveranstaltungen, die das Seminar für die Lehrkräfte der Ausbildungsschulen veranstaltet, an den ZSL-Fortbildungen, an denen Seminarlehrkräfte als Referent\*innen beteiligt sind, und an von Fachverbänden angebotenen und in den Seminarräumen stattfindenden Symposien oder Tagungen teilnehmen.

## Offizielle Terminübersicht des KM

21-6722.8-3/23

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

#### Die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung für das Lehramt Gymnasium - Terminplan für den Kurs 2021/2022

Beginn des Vorbereitungsdienstes: 11. Januar 2021  
Ende des Vorbereitungsdienstes: 31. Juli 2022

##### bis Freitag, 09. Juli 2021

Gegebenenfalls Mitteilung der Leiterin/des Leiters der Ausbildungsschule an die Direktorin/den Direktor des Seminars, dass der Studienreferendarin/dem Studienreferendar kein selbstständiger Unterricht übertragen werden kann (§ 10 Abs. 4 GymPO)

##### bis Freitag, 16. Juli 2021

Gegebenenfalls Mitteilung der Direktorin/des Direktors des Seminars an das Regierungspräsidium, die Außenstelle des Landeslehrerprüfungsamts im Benehmen mit der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsschule, dass der Studienreferendarin/dem Studienreferendar kein selbstständiger Unterricht übertragen werden kann (§ 10 Abs. 4 GymPO)

##### Montag, 27. September 2021 – Freitag, 15. Oktober 2021

Prüfungsgespräch (mündliche Prüfung) in Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht (§ 18 GymPO)  
(Wiederholung der Prüfung in Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht (§18 Abs. 4 GymPO) bei nicht bestandener Prüfung: Montag, 13. Dezember 2021 – Freitag, 17. Dezember 2021)

##### bis spätestens Freitag, 24. September 2021

Vorlage des Themas der Dokumentation bei der Seminarleitung und Genehmigung (§ 19 Abs. 3 GymPO)

##### spätestens Donnerstag, 13. Januar 2022

Abgabe der Dokumentation in drei, ggf. vier Papierexemplaren, sowie zusätzlich jeweils auf einem elektronischen Speichermedium im PDF-Format (§ 19 Abs. 3 GymPO)  
(Bei Nichtbestehen und Wiederholung der Dokumentation im laufenden Verfahren: Abgabe der Arbeit bis Freitag, 1. Juli 2022)

##### bis Mittwoch, 09. März 2022

• mögliche Angaben über ein Schwerpunktthema für das Kolloquium in Pädagogik / Pädagogischer Psychologie über die Direktorin/den Direktor des Seminars an die Außenstelle des Landeslehrerprüfungsamtes (§ 20 Abs. 1 GymPO)

• Angaben über das jeweilige Thema der selbst durchgeführten Unterrichtseinheit für die fachdidaktischen Kolloquien über die Direktorin/den Direktor des Seminars an die Außenstelle des Landeslehrerprüfungsamtes (§ 22 Abs. 1 GymPO)

##### bis Montag, 09. Mai 2022

Vorlage der schriftlichen Beurteilung durch die Leiterin bzw. den Leiter der Ausbildungsschule an die Außenstelle des Landeslehrerprüfungsamtes und an die Direktorin bzw. den Direktor des Seminars (§13 Abs. 5 GymPO)

##### bis spätestens Dienstag, 31. Mai 2022

Übermittlung der Ergebnisse an die Abteilung 7 „Schule und Bildung“ des Regierungspräsidiums und an das Kultusministerium

##### ab Mittwoch, 01. Juni 2022

Ausgabe vorläufiger Prüfungsbescheinigungen (bei Vorliegen aller Prüfungsergebnisse)

##### bis Freitag, 20. Mai 2022

Gegebenenfalls Antrag an das LLPA nach Beratung durch das Seminar, wenn die Studienreferendarin bzw. der Studienreferendar die Wiederholung einer Prüfung während des laufenden Vorbereitungsdienstes wünscht (§ 10 Abs. 8 GymPO)

##### Freitag, 15. Juli 2022

Datum des Zeugnisses der den Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung

##### bis Mittwoch, 27. Juli 2022

Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durch Zeugnisausgabe

##### Sonntag, 31. Juli 2022

Ende des Beamtenverhältnisses (§ 10 Abs. 2 GymPO)

#### Beurteilung der Unterrichtspraxis – Kolloquium in Pädagogik/Pädagogischer Psychologie – Fachdidaktische Kolloquien (§§ 21, 20, 22, 29 GymPO)

##### Montag, 22. November 2021 – Freitag, 10. Dezember 2021

Gegebenenfalls unterrichtspraktische Prüfung in einem dritten Unterrichtsfach  
Abgabe des Themenverteilungsplans bis Montag, 25. Oktober 2021

##### Donnerstag, 20. Januar 2022 – Mittwoch, 09. Februar 2022

Zeitraum für die 1. unterrichtspraktische Prüfung  
Abgabe des Themenverteilungsplans bis Dienstag, 14. Dezember 2021

##### Montag, 14. Februar 2022 – Mittwoch, 23. Februar 2022 sowie

##### Donnerstag, 10. März 2022 – Freitag, 18. März 2022

Zeitraum für die 2. unterrichtspraktische Prüfung  
Abgabe des Themenverteilungsplans bis Montag, 24. Januar 2022

##### Montag, 21. März 2022 - Freitag, 08. April 2022

Zeitraum für die 3. unterrichtspraktische Prüfung  
Abgabe des Themenverteilungsplans bis Montag, 21. Februar 2022

##### Montag, 02. Mai 2022 – Freitag, 13. Mai 2022

Kolloquien in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie sowie fachdidaktische Kolloquien in den Unterrichtsfächern

##### Donnerstag, 23. Juni 2022 – Mittwoch, 13. Juli 2022

Gegebenenfalls Wiederholung einer unterrichtspraktischen Prüfung, des Kolloquiums in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie oder eines fachdidaktischen Kolloquiums (Voraussetzung gemäß § 10 Abs. 8 GymPO); unterrichtspraktische Prüfung: Donnerstag, 23. Juni – Mittwoch, 13. Juli 2022; Abgabe des Themenverteilungsplans bis Montag, 30. Mai 2022; Kolloquien: Montag, 11. Juli – Freitag, 15. Juli 2022

Das Landeslehrerprüfungsamt behält sich vor, eventuell notwendige Terminänderungen vorzunehmen





## SEMINAR FÜR AUSBILDUNG UND FORTBILDUNG DER LEHRKRÄFTE TÜBINGEN (GYMNASIUM)

### Gesichtspunkte für die Betreuung von Referendar\*innen an der Schule - Anregungen für begleitende Lehrer\*innen -

Diese Neufassung der Empfehlungen basiert auf der gemeinsam mit Ausbildungslehrkräften erstellten Fassung vom März 2000. Im Rahmen des 18-monatigen Vorbereitungsdienstes ist die Betreuung der Referendar\*innen im ersten Ausbildungshalbjahr an den Schulen von besonderer Bedeutung. Die Gymnasiale Prüfungsordnung II sieht unterstützend für jede(n) Referendar\*in einen Mentor an der Schule und einen Tutor am Seminar vor, die sich über den Ausbildungsstand auf dem Laufenden halten, um die vorgesehenen Ausbildungsgespräche am Seminar fundiert durchführen zu können. Für die Mentoren bietet das Seminar Tübingen regelmäßig eine Ausbildung zu zentralen Aufgaben des Mentorats an. Näheres zum Vorbereitungsdienst enthält die stets aktualisierte „Seminar-Info“, die den Schulen zugeht und auch auf der [Seminarhomepage](#) abgerufen werden kann.

Seminar und Schule bieten gemeinsam den Referendar\*innen Gelegenheiten und Raum, in die Lehrerrolle hineinzuwachsen und ihre Lehrerpersönlichkeit auszubilden. Dabei steht für die Referendar\*innen im Zentrum, dass sie die Möglichkeit erhalten, Unterricht nach verschiedenen Modellen zu planen, durchzuführen und zu reflektieren.

Den begleitenden Lehrkräften fällt dabei eine wesentliche Rolle zu: Sie schlagen die Brücke zwischen Seminar und Schule und sind selbst ein wichtiges Vorbild für die Ausbildung der Lehrerpersönlichkeit. Sie beraten und betreuen die Referendar\*innen im Lauf der Unterrichtseinheit, die in der Klasse der einführenden Lehrkraft durchgeführt wird. Sie informieren anschließend den Mentor über den Ausbildungsstand. Die folgenden Hinweise und Empfehlungen richten sich an diese Lehrer\*innen, von deren Beratung und Begleitung der jungen Kolleg\*innen der Erfolg der Ausbildungsarbeit wesentlich abhängt. Die folgenden Anregungen und Hinweise sollen dazu dienen, die vielfältigen Aufgaben übersichtlich zu machen.<sup>1</sup>

#### Die ideale begleitende Lehrkraft (aus der Sicht eines Referendars/einer Referendarin):

- Sie nimmt sich Zeit für mich.
- Sie ist offen für andere Unterrichtsstile, Themen und Methoden.
- Sie drängt mir nicht ungeliebte Unterrichtseinheiten auf, sondern erleichtert mir durch Hilfestellungen den Einstieg ins Unterrichten (z. B. durch Tipps für geeignetes Material, Team-Teaching ...)
- Hospitationen in ihrem Unterricht und Gespräche darüber sind selbstverständlich.
- Absprachen mit ihr sind verlässlich.
- Sie ist – wenn möglich – immer in meinem Unterricht anwesend.
- Sie ist solidarisch in dem Sinne, dass sie vor Schülern meine Autorität nicht durch Desinteresse untergräbt.
- Interventionen bei (fachlichen oder disziplinarischen) Problemen sind mit mir abgestimmt worden.
- Es ist sympathisch, dass sie nicht vorgibt, perfekt zu sein.

#### Unterstützung der Unterrichtsvorbereitung

- Der/Die Referendar\*in sollte die Klasse durch ausreichende Hospitation kennen lernen.
- Er/Sie wird bei der Wahl des Themas und der Formulierung klarer Zielvorgaben unterstützt.

- Die Konzeption der gesamten Einheit wird besprochen und – je nach Ausbildungsstand – wird auch die Planung der Einheit gemeinsam durchgeführt.
- Es sollten keine fertigen Konzepte vorgegeben werden, aber bei der Auswahl von Materialien, beim Einsatz von Medien und bei deren Beschaffung brauchen die Referendar\*innen Beratung und Hilfestellung.
- In der Planung sollte Raum sein für experimentelle Formen und Inhalte.
- Als Hilfestellung für den selbstständigen Unterricht sollten Leistungskontrollen (Klassenarbeiten, Tests o.ä.) mit dem/der Referendar\*in vorbesprochen, evtl. auch gemeinsam entworfen werden.
- Der/Die Referendar\*in sollte in angemessener Form an der Korrektur beteiligt werden (s. o.) (z. B. durch Korrektur ausgewählter Schülerarbeiten oder von Teilaufgaben, nicht ganzer Klassenarbeiten, da auf die hohe zeitliche Belastung der Referendar\*innen Rücksicht genommen werden sollte).

#### Besprechung von Unterrichtsstunden

- Jede Unterrichtsstunde sollte angemessen besprochen werden (evtl. Bündelung von 2 bis 3 Stunden mit festen Terminabsprachen).
- Grundlage der Besprechung ist die vom/von der Referendar\*in gehaltene Stunde. Dabei hat es sich bewährt, die Beschreibung der Stellungnahme vorzuschicken, um zunächst eine Verständigung über das Gesehene zu erreichen.
- Es ist sinnvoll, sich zunächst auf wenige wesentliche Aspekte zu konzentrieren. Mögliche Schwerpunkte (je nach Fach unterschiedliche Auswahl):
  - Gliederung der Stunde
  - Gewichtung der Ziele, kompetenzorientiertes Unterrichten
  - Fragetechnik, Umgang mit den Schülerantworten
  - Einbeziehung der Schüler
  - Ergebnissicherung
  - Erstellung, Formulierung und Auswertung von Arbeitsaufträgen
  - Funktionale Abwechslung (Methoden, Medien, ...)
  - Körpersprache
  - Umgang mit Disziplinproblemen
  - Neue Unterrichtsformen
  - Aufbau, Durchführung und Auswertung von Experimenten
  - Korrekturverhalten
- Positive Rückmeldungen über erfolgreiche Unterrichtsschritte sind wichtig. Die Bedingungen für das Gelingen sollten ebenso gemeinsam analysiert werden wie die Gründe für weniger Gelingen.
- Überzogene Erwartungen der Referendar\*innen an sich selbst sollten relativiert werden. Dabei kann eine Dokumentation der Lernfortschritte im Verlauf der Unterrichtseinheit hilfreich sein.
- Kritik sollte klar und konstruktiv formuliert sein, z. B. in Form einer Absprache über Aspekte, die in der nächsten Stunde gezielt weiterentwickelt werden (Zielvereinbarungen).
- Die Grundzüge der Bewertung der Unterrichtseinheit für den/die Mentor\*in/stellv. Schulleiter\*in ist mit dem/der Referendar\*in zu besprechen, denn nur wenn der/die Referendar\*in weiß, was er/sie kann und was ihm/ihr noch mangelt, kann er/sie daran arbeiten, besser zu werden.
- Die Ausbilder\*innen des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Tübingen (Gymnasium) danken allen begleitenden Lehrer\*innen für ihren wichtigen Beitrag zur Ausbildung. Wir bitten darum, bei unseren Besuchen vor Ort das Gespräch zu suchen und nach Möglichkeit an den Unterrichtsbesprechungen teilzunehmen.

<sup>1</sup> Die Aufgaben eines Mentors werden mit diesen Hinweisen nur zum Teil erfasst; sie gehen deutlich darüber hinaus; vgl. Handreichungen für Mentor\*innen in den dafür angebotenen Fortbildungsveranstaltungen des Seminars; vgl. auch „Seminar-Info“ zu den formalen Aspekten der Ausbildung (Dauer eines Lehrauftrags, Parallelunterricht, Vertretungsstunden etc.)



## Vorlage für die Gliederung eines Unterrichtsentwurfs

### I. Vorspann (1 Seite)

#### a) Daten

- Name, Vorname (auf jeder Seite wiederholen)
- Schule, betreuende Lehrkraft
- Fach, Klasse
- Datum, Stunde, Uhrzeit

#### b) Angaben zur Unterrichtsstunde

- Thema der Unterrichtseinheit (UE)
- Thema der Stunde
- wievielte Stunde der UE? (z. B. 4/10)
- Hinweise zur Einbettung in die UE
- Übersicht über die grundsätzlich angestrebten Kompetenzen (vgl. Bildungsplan)

#### c) Unterrichtlicher Zusammenhang

- Klassensituation (nur die relevanten Lernvoraussetzungen)
- Rahmenbedingungen (nur bei besonderer Relevanz für den Unterricht: Raumsituation, zeitliche Besonderheiten, ...)

#### d) Inhaltliche Analyse

#### e) Didaktisch-methodische Vorüberlegungen

- Auswahl und Begründung von Zielen (falls noch zusätzlich erforderlich: Kompetenzen), Inhalten, Unterrichtsformen (kurz und präzise),
- erwartete Schwierigkeiten, geplante Hilfen/ Lösungsmöglichkeiten/ alternative Vorgehensweisen
- ggf. besondere Hinweise

#### f) (ggf.) Literaturhinweise / Quellenangaben

### II. Geplanter Verlauf

Je nach gewählter Unterrichtsform sind verschiedene Verlaufsschemata möglich und sinnvoll. Für den „üblichen“ Unterricht hat sich die folgende Form (in der Regel im **Querformat**) bewährt.

Zeit (ggf.)	Unterrichtsverlauf, Phasen	Organisations-/ Sozialform, Schüleraktivität	Medien/ Materialien	Bezug zum angestrebten Ziel (ggf. zur angestrebten Kompetenz)

### III. Anlagen

- verwendete Materialien für die Schüler, ggf. mit Lösungsblatt
- geplantes Tafelbild
- ggf. Folien in Kopie

### IV. Gebräuchliche Abkürzungen (Auswahl)

AA	Arbeitsauftrag	SV	Schülervortrag (außerunterrichtlich vorbereitet)
PA	Partnerarbeit	SB	Schülerbericht (im Unterricht vorbereitet)
GA	Gruppenarbeit	AB	Arbeitsblatt
LV	Lehrervortrag	TA	Tafelanschrieb
LE	Lehrerexperiment	HB	Hörbeispiel (bes. in Musik)
SE	Schülerexperiment	HA	Hausaufgabe
FEV	fragend-entwickelndes Verfahren	SuS	Schüler*innen
UG	Unterrichtsgespräch		

Hinweis: Im täglichen Unterrichtsalltag genügt nach der grundsätzlichen Abstimmung der Unterrichtseinheit mit dem begleitenden Lehrer eine schriftliche Übersicht über den geplanten Unterricht nach Ziff. II mit angestrebten Zielen und Kompetenzen einschließlich Anlagen. Der handschriftliche Eintrag in ein selbst gefertigtes Formular ist möglich.

## Wege & Dienstwege

Bitte gehen Sie bei Unstimmigkeiten/Problemen immer zunächst den Weg, über eine direkte Aussprache mit den Beteiligten Lösungen zu finden.

SAF Tübingen		Thema		Ausbildungsschule
Sekretariat (umgehend)	◀	Krankmeldung	▶	Sekretariat (umgehend)
Andrea Kimmi-Bühler	◀	Chancengleichheit	▶	jeweilige Beauftragte für Chancengleichheit
Seminarleitung	◀	Schwerbehinderung	▶	?
Uta Hauf	◀	Teilzeitreferendariat		
Tutor*in	◀	Ausbildungsstand	▶	Mentor*in (informiert durch einführende Lehrkräfte) Schulleitung
Tutor*in (fasst Schul- und Seminarperspektive zusammen)	◀	Ausbildungsgespräch		
		Lehraufträge/ Hospitationen 1. Ausbildungsabschnitt	▶	Mentor*in begleitende Lehrkräfte
Uta Hauf	◀	Persönlich schwierige Situationen		
an der Ausbildung beteiligte FL	◀	Verlängerung	▶	Schulleitung
Seminarleitung über APR	◀	Allgemeine Impulse Fragen zur Ausbildung		
direkte Ansprache mit FL Feedback-Möglichkeiten	◀	Fachsitzungsgestaltung		
Seminarleitung (bei gravierenden Problemen)	◀	Schwierigkeiten bzgl. Mentorat	▶	direkte Aussprache mit Mentor*in