

**INFORMATIONEN**

**über**

**das Studienseminar Kaiserslautern**

**und den**

**Vorbereitungsdienst**

# Anwärterinnen und Anwärter

**Seminarleiterin** Rektorin Petra Weber-Hellmann

 Sprechstunden nach Vereinbarung

**Stellvertreter der** Konrektor Markus Grimminger

**Seminarleiterin**: Sprechstunden nach Vereinbarung

**Anschrift:** Staatliches Studienseminar für das

Lehramt an Grundschulen

 Pirmasenser Str. 65

 67655 Kaiserslautern

 Telefon: 0631/64377

##  Telefax: 0631/3608195

 E-mail: studienseminar-gs-kl@t-online.de

 Homepage: studienseminar.rlp.de/gs/kaiserslautern.html

**Öffnungszeiten des** Mo, Mi, Do: 8.15 Uhr - 16.45 Uhr

**Sekretariats und der** Dienstag: 8.15 Uhr - 17.15 Uhr

**Seminarbücherei**: Freitag: 8.15 Uhr - 14.15 Uhr

1. Ausbildung im Seminar und in den Schulen

Die **Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen** vom 3. Januar 2012 (GVBl Nr. 2 / 2012, S. 11), zuletzt geändert durch § 17 des Gesetzes vom 27.11.2015 (GVBl. S. 418), regelt die Ausbildung im Studienseminar und an den Ausbildungsschulen.

Auszug aus der o.g. Landesverordnung (LVO):

1.1 **Zweck des Vorbereitungsdienstes (LVO § 1)**(2) Der Vorbereitungsdienst soll die angehenden Lehrerinnen und Lehrer auf der Grundlage ihres Studiums mit Theorie und Praxis der Erziehung und des Unterrichts allgemein und ihrer jeweiligen Ausbildungsfächer so vertraut machen, dass sie zu selbstständiger Arbeit in dem jeweiligen Lehramt fähig sind. Zur Vorbereitung auf einen inklusiven Unterricht sind Kompetenzen zu erwerben, die zu grundlegendem inklusionspädagogischen Handeln und zu einer wirkungsvollen Zusammenarbeit in multiprofessionellen Teams befähigen. Reflexions- Diagnose-, Beratungs- und Kooperationskompetenz sowie Innovationsbereitschaft sind im Hinblick auf dieses Ziel in besonderer Weise zu fördern.

1.2 **Dauer des Vorbereitungsdienstes (LVO § 2)**

(2) Der Vorbereitungsdienst dauert 18 Monate.

1.3 **Leitung der Ausbildung, Ausbildungsfächer und Ausbildungsstätten (LVO §9)**

(1) Das Landesprüfungsamt leitet die Ausbildung.

(2) Die Ausbildung erfolgt (…) für das Lehramt an Grundschulen in dem Fach Grundschul-bildung und dem gewählten Fach gem. § 4 Abs. 2 Nr. 11.

(3) Der Vorbereitungsdienst wird an einem Studienseminar für das Lehramt an Grundschulen, (…) abgeleistet. (…) Die Ausbildung kann bis zu vier Wochen an ausländischen Schulen stattfinden.

1.4 **Ausbildung in den Studienseminaren (LVO § 10)**

(1) Anwärterinnen und Anwärter werden auf theoretischer Grundlage schulpraktisch aus-gebildet. Die Ausbildung erfolgt im Berufspraktischen Seminar, in den Fachdidaktischen Seminaren (…) und den sonstigen Veranstaltungen des Studienseminars entsprechend der Curricularen Struktur (…) sowie den inklusionspädagogischen Kompetenzen in der Curricularen Struktur (…).

(2) Im Berufspraktischen Seminar werden Fragen der Bildungswissenschaften in der prak-tischen Umsetzung sowie Inhalte des Schulrechts und des Beamtenrechts im Zusammen-

hang mit den praktischen Erfahrungen der Anwärterinnen und Anwärter behandelt.

(3) In den Fachdidaktischen Seminaren werden didaktische und methodische Fragestellungen sowie ausgewählte Inhalte des Unterrichts im Zusammenhang mit den praktischen Erfahrun-gen der Anwärterinnen und Anwärter behandelt. Die Anwärterinnen und Anwärter nehmen an den Fachdidaktischen Seminaren ihrer jeweiligen Ausbildungsfächer oder ihrer Schwerpunkte sonderpädagogischer Förderung teil. Der Bezug zur Unterrichtspraxis wird insbesondere durch die Unterrichtsmitschau hergestellt.

(4) Die Ausbildung umfasst insgesamt 86 Ausbildungseinheiten.

(5) Das Berufspraktische Seminar umfasst für das Lehramt an Grundschulen (…) 30 Ausbil-dungseinheiten (…).

(8) Zur weiteren Berücksichtigung lehramtsspezifischer Besonderheiten sind (…) für das Lehramt an Grundschulen sechs Ausbildungseinheiten vorzusehen

(9) Für das Lehramt an Grundschulen umfassen die Fachdidaktischen Seminare für das Ausbildungsfach Grundschulbildung 30 Ausbildungseinheiten, für das zweite Ausbildungs -

fach 20 Ausbildungseinheiten.

1.5 **Ausbildung in den Schulen (LVO § 12)**

(1) Die Ausbildung dient dazu, die Anwärterinnen und Anwärter für die Schulpraxis zu qualifizieren. Sie umfasst den Ausbildungsunterricht (Hospitationen, unter Anleitung zu

erteilender Unterricht, eigenverantwortlich zu erteilender Unterricht) sowie die Teilnahme an sonstigen Schulveranstaltungen und orientiert sich an der Curricularen Struktur gemäß

Anlage 1.

(4) Der **Ausbildungsunterricht** umfasst in der Regel **zwölf Wochenstunden**. Der Anteil des eigenverantwortlichen Unterrichts soll

1. für das Lehramt an Grundschulen im ersten Halbjahr vier bis sieben Wochenstunden, im zweiten und dritten Halbjahr sechs bis neun Wochenstunden, in der Summe für die drei Halbjahre 22 Wochenstunden (…) betragen.

2. Formblätter, Dokumente und andere Unterlagen

2.1 Unmittelbar nach Dienstantritt in der Ausbildungsschule sind vorzulegen:

**Stundenplan**, ***ausschließlich auf Formblatt*** von unserer Homepage; Schulstempel, Datum und Unterschrift des Schulleitung dürfen nicht fehlen.

**Personalnummer**, sobald Ihnen diese von der ZBV Koblenz mitgeteilt wird. Die Personal- nummer wird bei Antritt des Vorbereitungsdienstes **neu vergeben**!

2.2 Während der Ausbildungszeit sind ggf. vorzulegen:

 **Anschriftenänderungen** (formlos)

 **Personenstandsänderungen** (formlos)

 **Angaben über Nebenbeschäftigungen**

 **Reisekostenrechnungen** (Antragsformular, siehe Homepage)

**Beihilfeanträge** (im Krankheitsfall) an das Landesamt für Finanzen, Postfach 10 04 32,

56034 Koblenz (Antragsformular: https://www.lff-rlp.de/fileadmin/user\_upload/ ZBV/PDF/vordrucke/LfF18/lff18\_beih101\_a\_lang.pdf)

2.3 Zur Beachtung:

Ihr **Schriftwechsel** mit dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur (MBWWK), der ADD, der ZBV Koblenz und anderen Dienststellen des Landes muss **auf dem Dienstweg**, also über die Leitung des Studienseminars, laufen.

Informieren Sie bitte die Seminarleitung über alle Vorgänge und Veränderungen, die dienstliche Belange berühren.

3. Hinweise zur Ausbildung in der Schule

Grundlage für die Ausbildung in der Schule ist die **Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen** vom 3. Januar 2012 (GVBl Nr. 2 / 2012, S. 11), zuletzt geändert durch § 17 des Gesetzes vom 27.11.2015 (GVBl. S. 418), regelt die Ausbildung im Studienseminar und an den Ausbildungsschulen.

Dort ist u.a. aufgeführt:

*(2) Die Leiterinnen oder Leiter der Ausbildungsschulen regeln im Einvernehmen mit der zuständigen Seminarleiterin oder dem zuständigen Seminarleiter die Ausbildung an der Ausbildungsschule, über-wachen die Ausbildung und bestellen im Einvernehmen mit der zuständigen Seminarleiterin oder dem zuständigen Seminarleiter die mit der Ausbildung an der Schule beauftragten Personen*. (LVO §12 (2))

Die Beratungsaufgaben der Mentorinnen und Mentoren erstrecken sich insbesondere auf **allgemeine Fragen** der Erziehung sowie der Didaktik und Methodik des Unterrichts. Außerdem umfassen sie die Fragen und Angelegenheiten, die mit der konkreten Situation an der Ausbildungsschule und dem Schulalltag in Zusammenhang stehen (z.B. Informationen über vorhandene Lernmittel, geplante Schulfeste u.ä.).

Die fachdidaktische und fachmethodische Beratung erfolgt vor allem durch die Fachleiterinnen und Fachleiter des Studienseminars.

Die Mentorin bzw. der Mentor erhält für diese Tätigkeit ggf. gemäß der VV vom 01.08.97 eine Anrechnung von 1,5 Unterrichtsstunden (in Grundschulen: 75 Minuten). Darüber hinaus erfährt die Mentorin / der Mentor durch den unterrichtlichen Einsatz der Anwärter/-innen in der Klasse der Mentorin / des Mentors eine erforderliche zusätzliche Entlastung. **Diese Entlastung gilt auch nach der 2. Staatsprüfung bis zum Ende der Ausbildungszeit.**

# 3.1 Der Ausbildungsunterricht

Der Ausbildungsunterricht umfasst insgesamt 12 Wochenstunden und besteht aus

* Hospitationen,
* angeleitetem Unterricht und
* eigenverantwortlichem Unterricht.

*Die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsschule beauftragt* ***im Einvernehmen*** *mit dem Seminarleiter den Anwärter mit der eigenverantwortlichen Erteilung von Unterricht.* (vgl. LVO § 12 (3)).

*Der Ausbildungsunterricht umfasst in der Regel 12 Wochenstunden. Hiervon sollen im ersten und zweiten Halbjahr sieben, im dritten Halbjahr acht Wochenstunden eigenverantwortlich erteilt werden*. (vgl. LVO § 12 (4))

**1. und 2. Ausbildungshalbjahr: 12 Stunden Einsatz an der Ausbildungsschule**

7 Wochenstunden eigenverantwortlicher Unterricht (eU)

5 Wochenstunden Hospitation (Ho) / angeleiteter Unterricht (aU)

**3. Ausbildungshalbjahr: 12 Stunden Einsatz an der Ausbildungsschule**

8 Wochenstunden eigenverantwortlicher Unterricht (eU)

4 Wochenstunden Hospitation (Ho) / angeleiteter Unterricht (aU)

#### Weitere Hinweise

* Das Fach GB beinhaltet grundsätzlich die Bereiche Mathematik, Deutsch und Sachunterricht. Der Anwärter sollte immer in zwei der genannten Bereiche im angemessenen Wechsel eingesetzt sein (D+SU / D+M / M+SU), wenn das zweite Fach **nicht** Deutsch oder Mathematik ist. Im Verlaufe der Ausbildung soll den Anwärtern auch die Möglichkeit einer unterrichtlichen Erprobung im Anfangs-unterricht (1. Schuljahr) und im musikalisch-rhythmischen Ergänzungsbereich gegeben werden.
* Der Stundenplan ist so zu gestalten, dass Unterrichtsbesuche in verschiedenen Klassenstufen abgehalten werden können.
* Zur Ausbildung in der Schule gehört auch die Teilnahme an den Schulveranstaltungen. Konferenzen, Wandertage, Elternabende, Schulfeste u.ä. sind Dienstpflicht*.*

*Bei Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgebäudes (z.B. Schulwanderungen, Studienfahrten, Klassen- und Kursfahrten) dürfen die Anwärterinnen und Anwärter nicht vor Ablauf des ersten Ausbildungshalbjahres mit der Führung einer Klasse, einer Lerngruppe oder eines Kurses beauftragt werden.* (LVO § 12 (3))

* Für die Teilnahme an Konferenzen gelten die entsprechenden Bestimmungen der Konferenzordnung. Grundsätzlich aber ist zu beachten: ***Die Ausbildungsveranstaltungen des Studienseminars gehen jeder anderen dienstlichen Tätigkeit vor.*** (LVO § 10 (13))
* **Da oft auch an Donnerstagen (nachmittags) Seminarveranstaltungen stattfinden, sollten die Lehramtsanwärter donnerstags möglichst nur bis ca. 11 Uhr zu eigenverantwortlichem Unterricht eingeteilt werden.**
* Zur Aufsichtsführung sollten die Anwärterinnen und Anwärter gemäß ihrem Ausbildungsstand und im Verhältnis zum eigenverantwortlichen Unterricht verpflichtet werden.
* **Fachfremder Einsatz der Lehramtsanwärterinnen und -anwärter ist nicht möglich!**
* **Vertretungsunterricht entspricht nicht den Grundsätzen der Ausbildung und darf deshalb nicht angeordnet werden.**

# 3.2 Planen, Durchführen und Reflektieren von Unterricht

**Jeglicher Unterricht von Anwärterinnen und Anwärtern muss vorbereitet, geplant und reflek-tiert werden.** Unterricht, der nicht durch professionelle Reflexion weiterentwickelt wird, widerspricht den Grundsätzen der Ausbildung am Studienseminar GS KL.

Grundlage jeglicher Planung sind die geltenden Rahmenpläne des Landes Rheinland-Pfalz. Aus diesem Grund ist die fundierte Kenntnis dieser Pläne zwingend notwendig. Ein intensives Durch-dringen ist kontinuierlich parallel zur Ausbildung auch in Eigenstudium zu betreiben.

Die geltenden Rahmenpläne eröffnen Handlungsspielräume. Vielfältige didaktische, methodische und inhaltliche Freiheiten bedingen allerdings auch ein intensives Planen in Einheiten auf der Basis der schuleigenen Arbeitspläne, bedingen ein schulinternes Absprechen und Reflektieren von Formen der Leistungsfeststellung und –beurteilung.

**Lehren und Lernen erfolgt am Studienseminar GS Kaiserslautern kompetenzorientiert.**

Das bedeutet

- Planen und Unterrichten in logisch aufgebauten **Einheiten**

- Vermeidung von Inselwissen

- Schaffen von „Lernsystemen“, in die der Schüler Neues einordnen und dieses sich möglichst auch

 selbst erschließen kann („rote Fäden“ ziehen sich durch die komplette Unterrichtseinheit)

- Wissensvermittlung erfolgt generell anwendungs- und anschlussfähig

- nicht die Klasse, sondern jeder Einzelne lernt etwas

- im Vordergrund steht das Erlernen von Fähigkeiten, die dem Schüler in vielen Lebenssituationen

 nutzen (= Kompetenzen).

**Planen von Unterricht in Einheiten ist ein komplexer, vielschichtiger Vorgang.**

Darum kann die schriftliche Ausarbeitung immer nur einen Teil der Planung widerspiegeln, weswegen hier entsprechend Schwerpunkte gesetzt werden müssen.

Im ersten Halbjahr der Ausbildung liegt der Schwerpunkt der schriftlichen Ausarbeitung auf dem Planen von Unterrichts**einheiten**, dem Ausformulieren von Kompetenzen und dem Vorausdenken des möglichen Unterrichtsverlaufs. Dies entbindet den Lehramtsanwärter selbstverständlich nicht, weitreichender und vielschichtiger zu planen und zu reflektieren.

Die schriftliche Fixierung von Unterrichtseinheit, angestrebten Kompetenzen und Verlauf im ersten Ausbildungshalbjahr erscheint deshalb sinnvoll, weil so grundlegende Überlegungen nachvollziehbar mit Mentorin/Mentor und den FachleiterInnen besprochen werden können: Stimmt das Zeitmanage-ment? Konnten die ausgewählten Kompetenzen tatsächlich in der Unterrichtseinheit erworben / geübt / vertieft werden? Waren die Schritte im Lernprozess logisch aufbauend gewählt? usw.

Nach dem ersten Ausbildungshalbjahr verschieben sich die Schwerpunkte der Planung und somit auch der Beratung von Unterricht: **Sie werden differenzierter und individueller.**

Aufgabe der Mentoren und Fachleiter ist es, den Anwärter / die Anwärterin auf diesem Weg zu unter-stützen: gesonderte Literaturempfehlungen, praktische Übungen außerhalb des Unterrichts, gezielte Beobachtungsaufgaben bei der Hospitation, zusätzliche Unterrichtsbesuche, intensiver gedanklicher Austausch, Anleitung, Vormachen-Nachmachen, usw. Hierbei können gegebenenfalls gezielte schriftliche Planungsaufgaben hilfreich sein, um (wie zu Beginn der Ausbildung) ein Durchdringen und ein gemeinsames Reflektieren des Unterrichtsgeschehens zu vereinfachen. **Ziel jeglicher Maßnahme muss dabei immer das Verbessern des Unterrichts sein.**

In der Praxis verfahren wir wie folgt:

* Jeglicher Unterricht wird gemäß o.g. Grundsätzen geplant.
* **Bis Ende Oktober 2017** soll der Mentor mit dem LAA zehn angeleitete Unterrichtsstunden mit Hilfe des Formblattes ME besprechen. Der LAA gibt dem Mentor unmittelbar vor der Stunde die Kurzplanung. Beides wird im Entwicklungsbericht abgelegt.
* Die darüber hinaus erstellten Planungen sind in ihrer Form freigestellt; sie müssen nicht bei Unterrichtsbesuchen mitgeführt werden, sind jedoch bei Bedarf und auf Verlangen den an der Ausbildung beteiligten Personen vorzulegen.
* **Nach dem 1. Halbjahr der Ausbildung** ist die Form der schriftlichen Unterrichtsvorbereitung freigestellt.

Bei den stattfindenden Unterrichtsbesuchen sind demnach bereitzuhalten:

 - die Gesamtplanung der aktuellen Unterrichtseinheit

 - die Planung der aktuellen Stunde (inklusive aller vervielfältigten Materialien (Arbeitsblätter,

 Info-Blätter usw.), die an die SchülerInnen ausgegeben werden)

* der Entwicklungsbericht.

Der Prüfungsunterricht ist entsprechend den dazu vorliegenden Hinweisen vorzubereiten (vgl. BS „Die Zweite Staatsprüfung“).

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3 Hinweise zu Erkrankung und Beurlaubung | C:\Dokumente und Einstellungen\Erich Schilling\Lokale Einstellungen\Temporary Internet Files\Content.IE5\Z9MKPO2K\MCHM00492_0000[1].wmf |

(*Bezug*: Dienst- und Konferenzordnung der Staatlichen Studienseminare, Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur vom 18. Februar 2013 (9216 – Tgb.-Nr. 841/12))

**§** "Ist eine Seminarteilnehmerin oder ein Seminarteilnehmer verhindert, dem Dienst

nachzukommen, so muss der Seminarleiterin oder dem Seminarleiter und der Leiterin oder

dem Leiter der Einsatzschule davon unverzüglich Kenntnis unter Angabe der Gründe und der

voraussichtlichen Dauer der Verhinderung gegeben werden. Bei Erkrankungen von mehr als

drei Arbeitstagen ist ein ärztliches Attest vorzulegen, aus dem die voraussichtliche Dauer der

Erkrankung ersichtlich sein muss". (DKO 4.4.(3.7.6))

In der Praxis wollen wir folgendermaßen verfahren:

1. Gleich am ersten Tag der Erkrankung wird das **STUDIENSEMINAR** frühestmöglich **(ggf. vor einem Arztbesuch)** telefonisch informiert. Das Sekretariat vermerkt die Erkrankung in einer Liste.

2. **SCHULLEITUNG** und/oder **FACHLEITERIN** und/oder **BS-LEITERIN** werden ebenfalls telefonisch (keine Mail, keine SMS, keine Mitteilung über Dritte) über die Erkrankung informiert; dabei sollte auch die voraussichtliche Dauer angegeben werden.

3. Dauert die Erkrankung länger als drei Tage, muss **dem SEMINAR** ein ärztliches Attest vorgelegt werden; die **Schule erhält die Kopie** (per Post).

4. Der Anwärter / die Anwärterin informiert das Sekretariat telefonisch an dem Tag, an dem er/sie den Dienst wieder aufnimmt. Die Dauer der Erkrankung wird vom Sekretariat in einer Liste vermerkt.

**§**" Die Seminarleiterin oder der Seminarleiter kann (…) Lehramtsanwärterinnen und

Lehramtsanwärtern (…) nach Maßgabe der Urlaubsverordnung bis zu insgesamt acht

Werktagen Sonderurlaub gewähren, nicht jedoch unmittelbar vor oder nach den Ferien; soweit

hierdurch die Unterrichtstätigkeit der betroffenen Personen berührt wird, darf der

Sonderurlaub nur im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter der betroffenen

Ausbildungsschule gewährt werden.." (DKO 3.1.13)

Falls Sonderurlaub benötigt wird, bitte folgendermaßen vorgehen:

1. Legen Sie der Schulleitung Ihren Beurlaubungsantrag mit der Bitte um Zustimmung vor; diese erklärt daraufhin ihr Einverständnis.
2. Über die Beurlaubung entscheidet dann die Seminarleitung unter Vorlage des o.g. Antrages.

Beurlaubung von Seminarveranstaltungen:

Jede Beurlaubung erfolgt ausschließlich von der Seminarleitung über das Sekretariat.

|  |  |
| --- | --- |
| 4. Hausordnung | C:\Dokumente und Einstellungen\Erich Schilling\Lokale Einstellungen\Temporary Internet Files\Content.IE5\JLUXC7IU\MCj04382470000[1].wmf |

*Die gemeinsame Benutzung der Räumlichkeiten durch die fünf Studienseminare erfordert Rücksichtnahme und Kooperationsbereitschaft. Deshalb wird gebeten, die nachstehende Hausordnung zu beachten.*

### Benutzung der Parkflächen

Die Parkflächen sind begrenzt und müssen kostenpflichtig angemietet werden (Jahresverträge), die Zufahrt ist nur mit einer codierten Chipkarte möglich. Kostenlose Stellflächen für Fachleiter sowie für Referendare und Lehramtsanwärter gibt es nicht, um Einhaltung der StVO bei der Nutzung öffentlichen Parkraums wird dringend gebeten.

Für Schwerbehinderte (Buchstabe G) gilt eine besondere Regelung, zuständig ist das Studienseminar RS.

#### Öffnungszeiten der Seminarräume

Die Seminarräume sind montags bis freitags von 07.30 bis 17.00 Uhr geöffnet.

Die Benutzung über die Öffnungszeiten hinaus ist mit dem zuständigen Seminar zu regeln; es ist sicherzustellen, dass die Eingangstüren zu den Stockwerken beim Verlassen ordnungsgemäß verschlossen werden.

**Ab 19.00 Uhr wird das Tor zur Straße geschlossen; ein Verlassen des Geländes ist dann nur noch mit Chipkarte möglich.**

#### Benutzung der Seminarräume

1. **Rauchen**

Das Rauchen ist im gesamten Gebäude NICHT gestattet.

1. **Bibliotheken**

*Die vier Studienseminare unterhalten im 1. OG zwar getrennte Bibliotheken, die aber von den Teilnehmern aller Seminare genutzt werden können, allerdings nur entsprechend der jeweiligen Bibliotheksordnung und unter Beachtung der Ausleihmodalitäten des jeweiligen Seminars. Ein unkontrollierter Zugriff (Ausleihe/Rückgabe) auf die Bibliotheksbereiche der anderen Seminare ist nicht gestattet.*

*Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden von den einzelnen Studienseminaren gesondert geregelt.*

1. **Computer-Anlage** (Räume 1.32, 2.09, 2.12, 2.23, 2.28, 5.15, 5.18)

*Die Computer-Anlage (lokales Netzwerk, Zugang zum Internet) wird federführend vom Studienseminar RS verwaltet. Für die kostenlose Nutzung gilt verbindlich eine Benutzerordnung, insbesondere dürfen nur eingewiesene Personen die Rechner nutzen. Störungen sind sofort dem jeweiligen Sekretariat zu melden. Für den Ersatz von Verbrauchsmaterial (auch: Tintenpatronen), ist das Studienseminar RS zuständig.*

*Für Ausbildungszwecke stehen zudem 15 funkvernetzte Laptops, diverse Beamer und ein Smartboard zur Verfügung (federführend: RS–Seminar).*

1. **Tafeln, Pinnwände, Projektoren**

Applikationen in den Seminarräumen dürfen nur an Pinnwänden angebracht werden (nicht an Wänden oder Tafeln oder Projektionsflächen); sie sind am Ende der Veranstaltung zu entfernen, weil die Seminarräume in der Regel anschließend von anderen Seminaren genutzt werden.

Weißtafeln dürfen nur mit Whiteboard-Stiften beschriftet werden. Für Verbrauchsmaterialen für Weiß- und Grüntafeln ist das Studienseminar GS zuständig.

OHP-Projektoren dürfen nicht in andere Räume verbracht werden. Für technische Störungen (auch: Ersatzlampen) ist das Studienseminar GYM zuständig.

1. Beim **Verlassen der Räume** ist darauf zu achten, dass
2. die Fenster geschlossen, das Licht und evtl. benutzte Geräte ausgeschaltet sind,
3. Computer ordnungsgemäß heruntergefahren und ausgeschaltet sind,
4. die ursprüngliche Sitzordnung wiederhergestellt ist. Verantwortlich ist der jeweilige Referent.
5. **Energieeinsparung**

Alle Angehörige der Studienseminare sind angehalten, zu einem sparsamen Umgang mit Energie beizutragen. Dazu gehört, dass

1. die Beleuchtung nur im Bedarfsfall und, bei mehreren Schaltstufen, in möglichst geringem Umfang benutzt wird,
2. während der Heizperiode Fenster geschlossen bleiben und nur kurzzeitig zur Durchlüftung geöffnet werden,
3. Türen zum Treppenhaus in der Regel geschlossen bleiben,
4. es untersagt ist, die Einstellungen an den Thermostat-Ventilen der Heizkörper (ca. Stufe 3) zu verändern.
5. **Müllbeseitigung**

Müll wird getrennt nach den Kategorien Papier, Wertstoffe und Restmüll. Die Abfallbehälter dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend verwendet werden (Beschriftung).

1. **Teeküchen**

Die Teeküchen im 2. und 5. OG stehen nur dem Stammpersonal zur Verfügung. Ausnahmen genehmigt die Seminarleitung.

1. **Aushänge**

Es ist nicht gestattet, Türen und Wände mit Aushängen zu bekleben. Hierfür sind Anschlagtafeln, Pinnwände oder Bilderrahmen zu verwenden.

##### Verhalten im Brandfall – Feuerlöscher

Im Brandfall sind die angeschlagenen Hinweise zu beachten. **Der Aufzug darf nicht benutzt werden**.

Feuerlöscher befinden sich auf jedem Flur an deutlich gekennzeichneten Standorten. Die Fluchtwege sind ausgeschildert; es steht auch der Notausgang durch den Raum 2.09/2.11 zur Verfügung. Die Notfallhinweise sind zu beachten.

## Erste Hilfe

*Erste-Hilfe-Ausstattungen befindet sich auf allen Fluren des 2. und 5. OG sowie im* ***Sanitätsraum*** *(Raum 2.05, 2. OG).*

*Kaiserslautern*

Die Leiter der Studienseminare

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Kopieren

|  |  |
| --- | --- |
| Im Vorraum des „Casinos“ steht den Anwärterinnen und Anwärtern ein Kopierer zur Verfügung. Kopierkarten können während der regulären Öffnungszeiten im Sekretariat des Lehramtes für Förderschulen erworben werden.  | kopieren%20schreck_gifvorschau.jpg |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Bibliotheksordnung | C:\Dokumente und Einstellungen\Erich Schilling\Lokale Einstellungen\Temporary Internet Files\Content.IE5\JLUXC7IU\MCj03340540000[1].wmf |

1. Die Bibliothek des Studienseminars für das Lehramt an Grundschulen steht den Mit-arbeitern und Anwärterinnen / Anwärtern des Seminars zur Verfügung. Taschen und Mappen sind vor der Bibliothek im Flur abzulegen. Eine Weitergabe ausgeliehener Bücher an Dritte ist unzulässig. Alle Mitarbeiter und Anwärterinnen / Anwärter des Studienseminars sind zur Einhaltung der Bibliotheksordnung verpflichtet.

2. Die Bibliothek befindet sich im 1. OG. Sie weist erziehungswissenschaftliche Werke sowie Lexika, Bibliographien und Schulbücher auf. Die Bücher sind nach Fächern und Sach-gruppen geordnet. Die im Seminar geführten aktuellen Zeitschriften können in unserer Bücherei eingesehen werden. Eine Ausleihe der Zeitschriften ist nicht möglich.

3. Ausleihzeiten: siehe Deckblatt

Für die Urlaubszeiten werden durch die Seminarleitung Sonderregelungen jeweils vor den Ferien mitgeteilt.

4. Die Bücher der Seminarbibliothek werden in der Regel bis zu vier Wochen ausgeliehen. Die Ausleihzeit kann um zwei Wochen verlängert werden.

5. Die Ausleihe der Bücher wird von Mitarbeitern des Studienseminars durchgeführt.

6. Der Entleiher enthält eine Ausleihkarte. Der Entleiher haftet für Beschädigung und Verlust entliehener Bücher der Seminarbibliothek.

7. Anwärter und Mitarbeiter des Studienseminars haben ausgeliehene Bücher vor Beendigung der Ausbildung bzw. vor Beendigung der Mitarbeit im Studienseminar zurückzugeben.

8. Mit der Benutzung der Seminarbibliothek erkennt der Benutzer die Bibliotheksordnung an.

9. Diese Ordnung tritt am 27. Dezember 2001 in Kraft.

gez. Petra Weber-Hellmann, Seminarleiterin

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

7. Literaturempfehlungen für LehramtsanwärterInnen und Ausbildungsschulen:

|  |  |
| --- | --- |
| Bartnitzky, Horst et al: Kursbuch GrundschuleGrundschulverbandFrankfurt a.M. 2009Behrens, Ulrike; Bremerich-Vos, Albert; Granzer, Dietlinde; Köller, Olaf:Bildungsstandards für die Grundschule: Deutsch konkretBerlin 2011Bovet G. et al.:Leitfaden Schulpraxis. Pädagogik und Psychologie für den Lehrberuf.Berlin, 8. Aufl. 2014Brunsch, Dagmar:Inklusion – was tun? Checklisten für den inklusiven Unterricht in der Grundschule. Donauwörth 2014Granzer, Dietlinde; van den Heuvel-Panhuizen, Marja; Köller, Olaf; Walther, Gerd:Bildungsstandards für die Grundschule: Mathematik konkretBerlin 2011Maras, R./ Ametsbichler, J.:Unterrichtsgestaltung in der Grundschule – ein Handbuch. Donauwörth 2014Mattes, Wolfgang:Methoden für den Unterricht: Kompakte Übersicht für Lehrende und Lernende. Braunschweig 2014Petersen (Hrsg.)/ Reinert (Hrsg.)/ Gonschorek / Schneider:Einführung in die Schulpädagogik und die Unterrichtsplanung.Donauwörth 2015Klippert, Heinz: Methoden-Training.Weinheim 2012Klippert, Heinz:Kommunikationstraining.Weinheim 2012 | Klippert, Heinz:Teamentwicklung im Klassenraum.Weinheim 2012Klippert, Heinz:Heterogenität im Klassenzimmer: Wie Lehrkräfte effektiv und zeitsparend damit umgehen können.Weinheim 2010Klippert, Heinz / Müller, Frank:Methodenlernen in der Grundschule. Baustein für den Unterricht.Weinheim 2014Meyer, Hilbert:Was ist guter Unterricht?Berlin 2008Meyer, Hilbert: Leitfaden Unterrichtsvorbereitung. Berlin 2014Struck, Peter/ Würtl, IngoLehrer der Zukunft – Vom Pauker zum CoachDarmstadt 2009Unruh, Thomas/ Petersen, Susanne:Guter Unterricht – Praxishandbuch.Buxtehude 2011Ziener, Gerhard: Bildungsstandards in der Praxis: Kompetenzorientiert unterrichten.Seelze 2010Alle Bücher bzw. Zeitschriften befinden sich überwiegend im Bestand unserer Bücherei. Darüber hinaus erhalten die Anwärter Literaturempfehlungen zu den einzelnen Seminarthemen. Unser Seminar ist Mitglied im **„Arbeitskreis Grundschule – Grundschulverband“**, dessen Veröffentlichungen finden Sie ebenfalls in der Bibliothek.Zu zahlreichen Themen der Ausbildung finden Sie Hinweise im offiziellen Bildungsserver des Landes Rheinland-Pfalz unter der Internet-Adresse bildung-rp.de. |