

# Anwärter\*innen ***im Umstieg***

**INFORMATIONEN**

**über**

**das Studienseminar Kaiserslautern**

**und den**

**Vorbereitungsdienst**

**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: sekretariat@gs-kl.semrlp.de

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

**Öffnungszeiten des** Mo, Mi, Do: 8.15 Uhr - 16.15 Uhr

**Sekretariats und der** Dienstag: 8.15 Uhr - 17.00 Uhr

**Seminarbücherei**: Freitag: 8.15 Uhr - 13.00 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. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 4 und Artikel 5 der Verordnung vom 03.09.2020 (GVBl. S. 423), 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 § 30 (3))**

(2) Der Vorbereitungsdienst dauert 24 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.

hier: §30 (5) Die Ausbildung umfasst insgesamt 106 Ausbildungseinheiten. Abweichend von §10 (9) umfassen die Fachdidaktischen Seminare für das Ausbildungsfach Grundschulbildung 50 Ausbildungseinheiten, für das zweite Ausbildungsfach 20 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

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.

hier §30 (6) abweichend von §12 (4) beträgt der Anteil des eigenverantwortlichen Unterrichts in den ersten sechs Monaten vier, danach sieben Wochenstunden.

**2. Formblätter, Dokumente und andere Unterlagen**

2.1 Unmittelbar nach Dienstantritt in der Ausbildungsschule ist der Stundenplan vorzulegen

(**ausschließlich auf Formblatt** der Seminar-Homepage mit Schulstempel, Datum und Unterschrift der Schulleitung).

2.2 Während der Ausbildungszeit sind ggf. vorzulegen:

 Anschriftenänderungen (formlos)

 Personenstandsänderungen (formlos)

 Angaben über Nebenbeschäftigungen

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

56034 Koblenz (Antragsformular: https://www.lff-rlp.de/fachliche-themen/beihilfe?tx\_newssearch\_glossary%5Baction%5D=detail&tx\_newssearch\_glossary%5Bcontroller%5D=Glossary&tx\_newssearch\_glossary%5BnewsId%5D=994&cHash=904977f0c555dbb9fd8ed86a1db737f9

2.3 Zur Beachtung:

Ihr Schriftwechsel mit dem Ministerium für Bildung (BM), der ADD 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. S. 11), zuletzt geändert durch Artikel 4 und Artikel 5 der Verordnung vom 03.09.2020 (GVBl. S. 423).

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 Mentor\*innen 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 Fachleiter\*innen des Studienseminars.

Die Mentor\*innen erhalten für diese Tätigkeit gemäß der VV vom 01.08.97 eine Anrechnung von 1,5 Unterrichtsstunden (in Grundschulen: 75 Minuten). Diese Entlastung gilt auch nach der 2. Staats-prüfung bis zum Ende der Ausbildungszeit.

# **3.1 Der Ausbildungsunterricht**

Der Ausbildungsunterricht umfasst insgesamt 12 Wochenstunden und besteht aus

* Hospitationen
* angeleitetem Unterricht
* eigenverantwortlichem Unterricht.

Die Leitung der Ausbildungsschule beauftragt im Einvernehmen mit der Seminarleitung die Anwärter\*innen im Umstieg 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.

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

4 Wochenstunden eigenverantwortlicher Unterricht (eU)

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

**2., 3. und 4. Ausbildungshalbjahr: 12 Stunden Einsatz an der Ausbildungsschule**

7 Wochenstunden eigenverantwortlicher Unterricht (eU)

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

#### Weitere Hinweise

* Das Fach Grundschulbildung (GB) beinhaltet grundsätzlich die Bereiche Mathematik, Deutsch und Sachunterricht. Die Anwärter\*innen im Umstieg sollen 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 Anwärter\*innen im Umstieg auch die Möglichkeit einer unterrichtlichen Erprobung im Anfangsunterricht (1. Schuljahr) und im musikalisch-rhythmischen Ergänzungsbereich gegeben werden.
* Die Anwärter\*innen im Umstieg müssen in beiden Ausbildungsfächern (GB und Fach) auch Anleitung („angeleiteter Unterricht“, Hospitation) erfahren; ein Fachmentorat ist nicht zwingend erforderlich.
* Der Stundenplan ist so zu gestalten, dass im Laufe der vier Ausbildungshalbjahre Unterrichts-besuche in verschiedenen Klassenstufen stattfinden können.
* Zur Ausbildung in der Schule gehört auch die Teilnahme an Schulveranstaltungen. Konferenzen, Dienstbesprechungen, Wandertage, Elternabende, Schulfeste u.ä. sind Dienstpflicht.

Bei Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgebäudes (z.B. Schulwanderungen, Studienfahrten, Klassenfahrten) dürfen die Anwärter\*innen im Umstieg 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 Konferenz-ordnung. Grundsätzlich aber ist zu beachten: Die Ausbildungsveranstaltungen des Studienseminars gehen jeder anderen dienstlichen Tätigkeit vor. (LVO § 10 (13))
* Da auch an Donnerstagen (nachmittags) Seminarveranstaltungen stattfinden können, sollten die Anwärter\*innen im Umstieg donnerstags möglichst nur bis ca. 11 Uhr zu **eigenverantwortlichem** Unterricht eingeteilt werden.
* Zur Aufsichtsführung sollen die Anwärter\*innen im Umstieg gemäß ihrem Ausbildungsstand und im Verhältnis zum eigenverantwortlichen Unterricht verpflichtet werden.
* Fachfremder Einsatz der Anwärter\*innen im Umstieg 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 Anwärter\*innen im Umstieg muss vorbereitet, geplant und reflektiert werden. Unterricht, der nicht durch professionelle Reflexion weiterentwickelt wird, widerspricht den Grundsätzen der Ausbildung.

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 sowohl ein intensives Planen in Einheiten auf der Basis der schuleigenen Arbeitspläne als auch ein schulinternes Absprechen und Reflektieren von Formen der Leistungsfeststellung und –beurteilung.

**Zeitgemäßer Grundschulunterricht ist kompetenzorientiert.**

Das bedeutet

* Planen und Unterrichten in logisch aufgebauten Einheiten
* Vermeidung von Inselwissen
* Schaffen von „Lernsystemen“, in die die Schüler\*innen. 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\*innen 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 die Anwärter\*innen im Umstieg 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 den Mentor\*innen und den Fachleiter\*innen besprochen werden können: Stimmt das Zeitmanagement? Können die ausgewählten Kompetenzen tatsächlich in der Unterrichtseinheit von allen Schüler\*innen erworben / geübt / vertieft werden? Sind 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 Men-tor\*innen und der Fachleiter\*innen ist es, die Anwärter\*innen im Umstieg auf diesem Weg zu unterstützen: gesonderte Literaturempfehlungen, praktische Übungen außerhalb des Unterrichts, gezielte Beobachtungsaufgaben bei der Hospitation, zusätzliche Unterrichtsmitschauen, 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 der Unterrichtsqualität sein!

In der Praxis verfahren wir wie folgt:

* Jeglicher Unterricht wird gemäß o.g. Grundsätzen geplant.
* Bis zu den Osterferien 2022sollen die Mentor\*innen mit den Anwärter\*innen im Umstieg acht angeleitete Unterrichtsstunden mit Hilfe des Formblattes ME besprechen. Die Anwärter\*innen im Umstieg geben den Mentor\*innen unmittelbar vor der Stunde die Kurzplanung.
* 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 Schüler\*innen ausgegeben werden)

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

2. **Schulleitung** und/oder **Fachleiter\*innen** und/oder **BS-Leiter\*innen** 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** das Original, **der Schule** eine Kopie des ärztlichen Attests vorgelegt werden.

4. Die Anwärter\*innen im Umstieg informieren das Sekretariat telefonisch an dem Tag, an dem sie den Dienst wieder aufnehmen. Die Dauer der Erkrankung wird vom Sekretariat vermerkt.

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

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. Der Schulleitung wird ein Beurlaubungsantrag mit der Bitte um Zustimmung vorgelegt; 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.

**3.4. Hinweise zu Videokonferenzen**

* Der Videokonferenz-Zugang darf ausschließlich zur Seminararbeit des Studienseminars GS KL verwendet werden.
* Alle Teilnehmer\*innen stellen sicher, dass ihr Videokonferenz-Zugang nicht in die Hände Dritter gelangen kann (z.B. durch Passwortschutz des Endgerätes). Sollte dies doch geschehen, besteht Meldepflicht.
* Es werden zu keiner Zeit personenbezogene (Schüler-) Daten in Wort und/oder Bild übermittelt (z.B. Zeigen von U-Entwürfen mit SuS-bezogenen Daten, Sprechen über einzelne SuS/Mentor\*innen o.ä.).
* Das Aufzeichnen von Wort und/oder Bild während einer Videokonferenz ist strengstens untersagt.
* Alle Teilnehmer\*innen müssen sicherstellen, dass keine externe Person während einer Videokonferenz anwesend ist.
* Zuwiderhandlungen können bei grober Fahrlässigkeit straf- und beamtenrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
* Es gilt, wie bei jedem Präsenzseminar, die Pflicht zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten.
* Wählen Sie einen ruhigen Raum (bitte keine Geräusche von TV, Radio o.ä.).
* Sichern Sie die Stromversorgung Ihres Endgerätes.
* Tragen Sie Headset oder Kopfhörer.
* Wenn Ihre Verbindung abbricht: Wählen Sie sich neu ein.
* Wenn der Moderator „ausfällt“: Bleiben Sie online.

|  |  |
| --- | --- |
| **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\*innen sowie für Referendar\*innen und Anwärter\*innen im Umstieg 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. (…)
2. **Tafeln, Pinnwände, Interaktive Tafeln**

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. (…)

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.

Kaiserslautern

Die Leiter\*innen der Studienseminare

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **5. 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 Mitarbeiter\*innen und Anwärter\*innen im Umstieg des Seminars zur Verfügung. Taschen und Mappen sind vor der Bibliothek im Flur abzulegen. Eine Weitergabe ausgeliehener Bücher an Dritte ist unzulässig. Alle Mitarbeiter\*innen und Anwärter\*innen im Umstieg 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 Mitarbeiter\*innen des Studienseminars durchgeführt.

6. Anwärter\*innen im Umstieg und Mitarbeiter\*innen des Studienseminars haben ausgeliehene Bücher vor Beendigung der Ausbildung bzw. vor Beendigung der Mitarbeit im Studienseminar zurückzugeben.

7. Mit der Benutzung der Seminarbibliothek erkennt die Benutzer\*innen die Bibliotheksordnung an.

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

gez. Petra Weber-Hellmann, Seminarleiterin

|  |
| --- |
| Im Bestand unserer Bibliothek befinden sich aktuelle Bücher und Zeitschriften; darüber hinaus erhalten Sie 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. |