



Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte
Rottweil (Gymnasium)

Kursheft Kurs 82
Januar 2023 – Juli 2024



Liebe Referendarinnen und Referendare des Kurses 82,

im Namen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Seminars heiße ich Sie zu Beginn Ihres Vorbereitungsdienstes für das Lehramt an Gymnasien herzlich am Seminar Rottweil willkommen.

Sie haben Ihr wissenschaftliches Studium erfolgreich abgeschlossen und streben nun einen hoch qualifizierten Beruf an, der gleichermaßen fordernd wie interessant ist und Sie stets mit komplexen Herausforderungen konfrontieren wird. Sie werden eine Tätigkeit kennen lernen, die großes Wissen voraussetzt, die Handlungsorientierung, Reflexion, Sozialkompetenz, Erfahrungsaustausch sowie ausgeprägte Fähigkeiten zum Selbstmanagement benötigt, die aber auch zahlreiche Perspektiven zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung umfasst.



Fachkompetenz, Effizienz und Berufszufriedenheit bilden wesentliche Säulen für eine dauerhaft erfolgreiche Tätigkeit im gymnasialen Lehramt. In der Entwicklung und Förderung Ihrer persönlichen Professionalität liegt daher das Ihnen und uns gemeinsame Ziel der Ausbildung am Seminar, dem gerade bei schwieriger werdenden Einstellungsperspektiven und bildungspolitischen Neuorientierungen besondere Bedeutung zukommt. Alle Ihre Ausbilderinnen und Ausbilder, die Seminarleitung und die Seminarverwaltung fühlen sich diesem Anspruch verpflichtet und laden Sie zur vertrauensvollen Zusammenarbeit ein.

Dieses Heft enthält wesentliche Informationen für Ihre Ausbildung. Neben Beschreibungen zum Ablauf des Vorbereitungsdienstes, zentraler Ausbildungsinhalte und der Prüfung sowie den entsprechenden amtlichen Verordnungen beinhaltet es wichtige Anschriften und Links, die Ihnen die tägliche Arbeit in formaler Hinsicht erleichtern sollen. Weitere Hinweise und organisatorische Hilfen finden Sie auf der Webseite des Seminars, besonders auch die Informationsbroschüre des Kultusministeriums. Bitte informieren Sie sich sorgfältig und fragen Sie uns, wenn Sie eine Information vermissen. Nun wünsche ich Ihnen allen für die vor Ihnen liegende Zeit viel Erfolg und hoffe, dass neben der intensiven Arbeit auch die Freude am gewählten Beruf zum Tragen kommt.

Rottweil, im Januar 2023

Maria Berger-Senn

Direktorin des Seminars für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Rottweil
(Gymnasium)



Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Rottweil (Gymnasium)
Königstr. 29–31
78628 Rottweil

Tel.: 0741/243-2590
Fax: 0741/243-2596

Webseite: <https://gym-rw.seminare-bw.de>
E-Mail: Poststelle@seminar-gym-rw.kv.bwl.de

**Alle wichtigen Informationen
rund um den Vorbereitungs-
dienst finden Sie auch in den
Hinweisen des Kultusministeri-
ums zum Vorbereitungsdienst**

Eslingen Freiburg
Heidelberg Heilbronn
Karlsruhe Rottweil
Stuttgart Tübingen
Weingarten

Hinweise zum
Vorbereitungsdienst und der den
Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung
für das Lehramt Gymnasium
gemäß Gymnasiallehramtsprüfungsordnung
Kurs 2023



Baden - Württemberg
Ministerium für Kultus, Jugend und Sport



Inhaltsverzeichnis

1. Das Seminar.....	4
1.1 Das Leitbild – unser Selbstverständnis.....	4
1.2 Leitung und Verwaltung	6
1.3 Organigramm	7
1.4 Hinweise der Verwaltung.....	8
1.5 Bibliothek des Seminars.....	11
1.6 E-Mail, WLAN, Moodle, Nextcloud.....	13
2. Der Vorbereitungsdienst.....	14
2.1 Ablauf des Vorbereitungsdienstes	14
2.2 Kernpunkte der Ausbildung.....	15
2.3 Die zweite Staatsprüfung.....	16
2.4 GymPO	19
2.5 Terminplan des Landeslehrerprüfungsamts.....	34
2.6 Projekt „Tieringen“ – Kompetenzen erwerben über das Fach hinaus	36
2.7 Praktikum an anderen Schularten	37
2.8 Portfolio	38
2.9 Beratungsangebot.....	39
2.10 Preis „Innovatives Lernen und Lehren“	39
3. Adressen	40
3.1 Ausbilderinnen und Ausbilder.....	40
3.2 Gymnasien des Seminarbereichs	45
3.3 Schulverwaltung.....	48



1. Das Seminar

1.1 Das Leitbild – unser Selbstverständnis

Wir wissen voneinander.

Wir interessieren uns füreinander.

Wir arbeiten miteinander.

Auf diese drei Leitgedanken lassen sich Selbstverständnis und Werteorientierung des Seminars Rottweil zurückführen.

Als Flächenseminar im Süden Baden-Württembergs bilden wir Lehrerinnen und Lehrer für das Gymnasium aus. Dabei arbeiten wir mit den Ausbildungsschulen unseres Einzugsgebiets, der Universität Konstanz, Pädagogischen Hochschulen und Fachhochschulen in Baden-Württemberg und der benachbarten Schweiz sowie weiteren Institutionen zusammen. Um unseren Auftrag zu erfüllen und zu gestalten, sind wir auf transparenten Informationsfluss und offene Kommunikation in einem von gegenseitigem Vertrauen geprägten Klima angewiesen:

Wir wissen voneinander.

Das Seminar ist in den vergangenen Jahren gewachsen. Neue Seminarlehrkräfte wurden und werden eingestellt, damit wir die hohen Zahlen an Auszubildenden bewältigen können. Gleichzeitig gehen langjährige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Ruhestand oder verlassen das Seminar, um andere Aufgaben wahrzunehmen. Um die Lehrerbildung weiterzuentwickeln und die Qualität der Ausbildung zu sichern, ist es wichtig, bewährtes Wissen weiterzugeben und neue Kompetenzen zu erwerben. Dies gelingt nur, wenn wir aufeinander zugehen und uns mit einer Haltung der Aufgeschlossenheit begegnen:

Wir interessieren uns füreinander.

Die Tätigkeitsfelder des Seminars erweitern sich ständig. Zur Kernaufgabe der Gymnasiallehrausbildung im 18-monatigen Vorbereitungsdienst kommen Lehraufträge an der Universität, Begleitveranstaltungen für das Schulpraxissemester und das Fortbildungsangebot Begleitung in der Berufseingangsphase hinzu. Auch Bildungsplanentwicklung, Lehrerfortbildung, die Mitwirkung in konzeptionellen Arbeitsgruppen sowie empirische Untersuchungen von Unterricht gehören zu unseren Aufgaben als didaktisches Zentrum. Das Seminar ist ein attraktiver Arbeitsplatz, der individuelle Gestaltungsfreiräume und Entwicklungsmöglichkeiten bietet. Damit verbunden sind hohe Anforderungen, die sich nur gemeinsam bewältigen lassen:

Wir arbeiten miteinander.



Aus diesen Leitgedanken ergeben sich folgende Leitsätze:

Erwachsenengerecht

Wir haben den Auftrag, für den Beruf des Lehrers/der Lehrerin auszubilden. Durch eine erwachsenengerecht gestaltete fachlich, pädagogisch und didaktisch-methodisch fundierte Ausbildung vermitteln wir zukunftsorientierte Kompetenzen.

Die glaubwürdige Verknüpfung von Theorie und Praxis gewährleisten wir durch unsere Tätigkeit an Gymnasien und in allen Phasen der Lehrerbildung. Den Austausch mit den angehenden Lehrkräften begreifen wir als Chance zur persönlichen Weiterentwicklung.

Eigenverantwortlich

Wir begleiten und unterstützen die Referendarinnen und Referendare auf ihrem Weg in den Beruf. Wir muten ihnen Eigenverantwortlichkeit zu und ermutigen sie zu Initiative, kreativem Denken und Handeln sowie zu solidarischem Verhalten. An diesen Werten orientieren wir auch unser eigenes Handeln.

Glaubwürdig

Unsere Aufgaben als Prüfer/Prüferin nehmen wir verantwortlich und glaubwürdig wahr. Dabei sind wir uns der Spannungen zwischen Beraten und Prüfen bewusst. Unser Ziel ist es, im Diskurs mit den Kolleginnen und Kollegen sowie den angehenden Lehrkräften transparente Maßstäbe der Beurteilung und Bewertung zu entwickeln, auf deren Basis gerechte Noten gefunden werden können.

Kooperativ

Wir streben vielfältige Formen der Kooperation auf allen Ebenen unserer Arbeit an. Teamfähigkeit betrachten wir

als wichtiges Merkmal von Professionalität im Lehrberuf. Deshalb bemühen wir uns, verlässliche Strukturen für Zusammenarbeit zu schaffen und die angehenden Lehrkräfte durch unser eigenes Vorbild zu kooperativen Arbeitsformen anzuregen.

Offen

Wir pflegen regelmäßigen Austausch und intensive Zusammenarbeit mit unseren Ausbildungs- und Kooperationspartnern. Insbesondere den Mentorinnen und Mentoren und allen an der Ausbildung beteiligten Lehrerinnen und Lehrern begegnen wir mit Wertschätzung. Wir sind offen, Impulse zu geben und aufzunehmen.

Achtsam

Gegenseitige Wertschätzung und Achtung sind für uns Grundwerte im Umgang aller miteinander. Hierfür bemühen wir uns um ein vertrauensvolles Klima, das durch Offenheit, Verlässlichkeit und Transparenz gekennzeichnet ist. Im Arbeitsalltag sorgen wir für Phasen der Entlastung, damit wir den vielfältigen beruflichen Ansprüchen gerecht werden und dabei unsere Gesundheit erhalten können. Wir setzen uns für gute Arbeitsbedingungen aller Seminarangehörigen ein.

Zukunftsorientiert

Wir nutzen die Ressourcen unserer Institution, um Wandlungen der schulischen Realitäten angemessen zu begegnen und die Zukunft der Lehrerbildung mitzugestalten. Qualitätssicherung und -entwicklung sind dabei Garanten für ein hohes Niveau unserer Arbeit.



1.2 Leitung und Verwaltung

- Direktorin** Maria Berger-Senn
Tel.: 0741/243-2593
Sprechzeiten: nach Absprache
E-Mail: Maria.Berger-Senn(at)seminar-gym-rw.kv.bwl.de
- Stellvertreter** Friedrich Firnkes
Tel.: 0741/243-2594
Sprechzeiten: nach Absprache
E-Mail: Friedrich.Firnkes(at)seminar-gym-rw.kv.bwl.de
- Verwaltung**
- I. Sabine Graf (Reisekosten, Finanz- und Hausverwaltung, Beschaffungen), Tel.: 0741/243-2590,
E-Mail: Sabine.Graf(at)seminar-gym-rw.kv.bwl.de
 - II. Mechthilde God (Personalhilfsakte, Organisation)
Tel.: 0741/243-2591,
E-Mail: Mechthilde.God(at)seminar-gym-rw.kv.bwl.de
 - III. Sybille Enderle (Bibliothek: Betreuung, Ausleihe, Praxissemester, Kopien), Tel.: 0741/243-2592,
E-Mail: Bibliothek(at)seminar-gym-rw.kv.bwl.de
Sybille.Enderle(at)seminar-gym-rw.kv.bwl.de

Beauftragte für Chancengleichheit:

Sarah Kromer, Stellvertreterin Bettina Baumgärtner

Beauftragte für Schwerbehinderung:

Dr. Verena Peters

Bezirksvertrauensperson der Schwerbehinderten für den schulischen Bereich Allgemeinbildende Gymnasien, Kontakt: verena.peters(at)rpfbwl.de, Regierungspräsidium Freiburg, Eisenbahnstr. 68, 79098 Freiburg i. Br.

Beauftragter für Sicherheit:

Ulrich Bee

Beauftragter für Urheberrecht und Datenschutz:

Rüdiger Sandmann

Bereichsleitertelefone 0741/243-

Besprechung (Königstr. 29) 2570

Fremdsprachen (Raum 3.05) 2578

Qualitätssicherung/Pädagogik (Raum 3.07) 2580

Mathematik (Raum 3.09) 2581

Gesellschaftswissenschaften (Raum 3.10) 2582

Deutsch/Musik/Ethik (Raum 3.11) 2588

Naturwissenschaften (Marxstr. 15) 2460

Profilbereich (Marxstr. 15) 2463

Fachleitertelefone 0741/243-

Fachleiterzimmer (Königstr. 31) 2595

Marxstr. 15: Chemie 2597; Biologie 2598; Physik 2599; NwT 2455



Direktorin: Berger-Senn
Stellvertretender Direktor: Firnkes

1.3 Organigramm

Verwaltung I Graf
Verwaltung II God
Verwaltung III Enderle

Bereiche

1	2	3	4	5	6
Deutsch Musik Philosophie/Ethik	Gesellschafts- wissenschaften	Fremdsprachen	Digitalisierung Mathematik Sport	Naturwissenschaften	Pädagogik/Pädagogi- sche Psychologie Profilbereich
Leitung: Dr. Metzger	Leitung: Dr. Denne	Leitung: Deppermann	Leitung: Zürn, Z.	Leitung: Bee	Leitung: Dr. Wienbruch
Deutsch Baier Fröhlich Heigel Kirschler Dr. Metzger Dr. Vormbaum	Geschichte Berlip Dr. Denne von Lienen Dr. Münch Zürn, L.	Englisch Demel Dr. Ehlerding Hackel Kromer Lang Naumann	Mathematik Herrmann Sandmann Wagner Zürn, Z.	Biologie Bischoff-Nuthmann Deller Mühlhoff Dr. Neubert	Seminarprofil „Professionalität“
Musik Dr. Feucht Weiss	Gemeinschaftskunde, WBS Baumgärtner Kipp	Französisch Fritsch Hahn	Sport weiblich Hummler Käufer	Chemie Bächle Bee Merz	Pädagogik / Päd. Psychologie Fendrich Häsler Krane Oberdörfer
Philosophie/Ethik Dr. Andries Dr. Schultheiss	Geographie Hepp	Spanisch Böhler Deppermann	Sport männlich Auer Breinlinger	Physik Schemmel Dr. Wienbruch	
<ul style="list-style-type: none"> • Theaterpädagogik • Deutsch als Zweitsprache • Sprecherziehung • Seminarkurs • Mentoren • Gemeinschaftsschulen • Informationsmaterialien • Presse- u. Öffentlichkeitsarbeit • Webseite • EPG 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildung für nachhaltige Entwicklung • Einstellung, berufliche Perspektiven • Bibliothek • Portfolio 	Latein/Griechisch Altmeyer Bispinck	Medienausbildung Eisele Kimmig Kromer Ludwig Zürn, Z.	NwT Dr. Budday Gräber	<ul style="list-style-type: none"> • Psychologie • Schulbesuchstag • Tieringen • Module u. Exkursionen • Seminartag • Gemeinschaftsschulen • Qualitätskonzept • Sicherheit • Gefahrstoffe
		Bilinguale Zusatzausbildung Edelmann Zahn Rieger			
		<ul style="list-style-type: none"> • Schulrecht • Mentoren • Tieringen • Ergänzende Veranstaltungen • Seminartag • Portfolio • Einstellung, berufliche Perspektiven • Praxissemester, Ausbildungslehrer 	<ul style="list-style-type: none"> • Medien und IT • E-Learning, Moodle • Bibliothek • Informationsmaterialien • Webseite 	<ul style="list-style-type: none"> • Astronomie • Module und Exkursionen • Bildung für nachhaltige Entwicklung • Gesundheit • Sicherheit • Gefahrstoffe • Koordination Marxstraße 	



1.4 Hinweise der Verwaltung

1.4.1 Informationsquellen

- Webseite des Seminars: www.gym-rw.seminare-bw.de
- im 1. Obergeschoss des Hauptgebäudes (Königstr. 31): Informationen der Verwaltung wie geänderte Zeiten und Räume der Seminarveranstaltungen, Gruppeneinteilungen für bestimmte Veranstaltungen, wichtige Termine usw.
- im Treppenhaus zwischen 1. und 2. Obergeschoss: Informationen des Ausbildungspersonalrates, der Kurssprecher, Stellen- und Wohnungsangebote
- im 2. Obergeschoss: Informationen der Verbände

1.4.2 Dienststelle

Vorgesetzter nach § 6 GymPO ist die *Direktorin des Seminars*. Damit ist die *Dienststelle* für alle Referendarinnen und Referendare das *Seminar*. Dies hat u. a. zur Folge, dass bei Terminkollisionen *grundsätzlich die Verpflichtungen am Seminar Vorrang* haben.

1.4.3 Krankheit

- Mitteilung über Erkrankung umgehend an Seminar *und* der Schule (beide!), telefonisch oder per E-Mail an die Poststelle (Poststelle@seminar-gym-rw.kv.bwl.de) mit Angabe der betroffenen Kurse und Kursleiter.
- Bei einer Erkrankungsdauer von mehr als 5 Tagen ist dem Seminar (Dienststelle) eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des behandelnden Arztes vorzulegen.
- Ist bei einer Erkrankung die Durchführung eines Prüfungsteiles betroffen, so ist – weitergehend – dem Seminar und dem Landeslehrerprüfungsamt *unverzüglich* ein *ärztliches Zeugnis* vorzulegen, das die für die Beurteilung der Prüfungsunfähigkeit nötigen medizinischen Befundtatsachen enthält (GymPO § 25 Abs. 2, [Formblatt](#) verwenden).
- Durch Krankheit versäumte Ausbildungszeiten können – auf Antrag des Referendars und bei Befürwortung durch das Seminar – durch eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes bis zu einem Unterrichtshalbjahr nachgeholt werden. Dauert die Erkrankung länger als sechs Wochen, soll das Regierungspräsidium eine amtsärztliche Untersuchung anordnen (GymPO § 10 Abs. 5).

1.4.4 Schwerbehinderung

Schwerbehinderte Referendare können unter Umständen im Sinn eines Nachteilsausgleichs modifizierte Ausbildungs- und Prüfungsbedingungen in Anspruch nehmen. Für eine vertrauliche Beratung stehen der Beauftragte für Schwerbehinderung (vgl. 1.2) sowie die Seminarleitung als Ansprechpartner zur Verfügung. Dies gilt auch für Referendare, die von längerfristigen Erkrankungen betroffen sind.



1.4.5 Dienstbefreiung

- Befreiung von Dienstverpflichtungen ist möglich (z.B. für außerunterrichtliche Veranstaltungen der Ausbildungsschule)
- Dienstbefreiungen zur Teilnahme an Schullandheimaufenthalten oder Studienfahrten grundsätzlich nur einmal während der Referendarzeit möglich → „Antrag auf Dienstbefreiung“ ([Formblatt word/Formblatt pdf](#)) in Absprache mit der Ausbildungsschule möglichst frühzeitig an Seminarleitung.

1.4.6 Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten sind grundsätzlich anzeige- bzw. genehmigungspflichtig, Anträge bei der Verwaltung II oder als [Download](#) im Orga-Order. Der Antrag muss rechtzeitig vor Beginn der Nebentätigkeit in der Verwaltung II abgegeben werden.

1.4.7 Beurlaubung

- Beurlaubungen sind schriftlich und formlos bei der Seminarleitung möglichst frühzeitig zu beantragen. Bei Beurlaubungszeit von mehr als 5 Tage ist vor Antritt des Urlaubs grundsätzlich eine Genehmigung des Regierungspräsidiums erforderlich.
- Beurlaubungen für eine einzelne Fachsitzung durch die betroffenen Ausbilder
- Bei Beurlaubung wegen der Erkrankung oder Betreuung von Kindern unter 12 Jahren im Umfang von mehr als 5 Tagen ist in jedem Fall die Beaufsichtigungs-, Betreuungs- oder Pflegebedürftigkeit des Kindes durch ein ärztliches Zeugnis nachzuweisen (Einzelheiten vgl. insbesondere § 29 der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung (AzUVO)).

1.4.8 Anfahrt und Parksituation

- Das Seminar ist gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen (12 Minuten vom Bahnhof Rottweil zu Fuß; die meisten Linien des Rottweiler Stadtbusses halten am Seminar (Haltestelle *Landratsamt*)).
- Parkplätze hinter den Seminargebäuden für das Verwaltungs- und Lehrpersonal reserviert. → öffentliche Parkplätze benutzen (z.B. „Großsche Wiese“ wenige Gehminuten zum Seminar); Parkgebühren werden bei der Reisekostenabrechnung erstattet.

1.4.9 Ferienregelung

Das Seminar Rottweil richtet sich bei allen Veranstaltungen nach der Ferienregelung der Rottweiler Gymnasien (Abweichung bei den beweglichen Ferientagen an den jeweiligen Ausbildungsschulen möglich).

Öffnungszeiten des Sekretariats und der Bibliothek während der (Rottweiler) Schulferien s. Aushang, Webseite des Seminars.



1.4.10 Datenschutz am Seminar

Datenschutzrechtliche Grundlagen

Datenschutzrechtliche Grundlage unserer Tätigkeit am Seminar ist die Europäische Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) aus der sich das Landesdatenschutzgesetz ableitet. Speziell für unseren Bereich gibt es weiterführende Regelungen, etwa

- die VwV „Datenschutz an öffentlichen Schulen“ vom 1. 1. 2015 sowie
- die Anlage 1 zu dieser VwV („Datenschutzrechtliche Hinweise für den Gebrauch privater Datenverarbeitungsgeräte durch Lehrkräfte zur Verarbeitung personenbezogener Daten“)

Jegliche Gesetzestexte in aktueller Form, häufig gestellte Fragen („FAQ“), Links, etc. finden Sie im Internet auf den Lehrerfortbildungsserver unter:

https://lehrerfortbildung-bw.de/st_recht/daten/ds_neu/

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Kultusverwaltung Baden-Württemberg, insbesondere Informationen gem. Art. 13, 14 EU-DSGVO, finden Sie unter <https://kultus-bw.de/datenverarbeitung>.

Verpflichtung zum Datengeheimnis, Umgang mit Daten im Dienst

Mit Ihrem Amtseid haben Sie sich verpflichtet, alle für Beamte relevanten gesetzlichen Vorgaben einzuhalten. Dazu gehören selbstverständlich auch die Bestimmungen zum Datenschutz. Der Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten, etwa Schülernoten, erfordert ein Höchstmaß an Sorgfalt. Die gesetzlichen Vorgaben sind absolut und ausnahmslos einzuhalten.

Speicherung von Daten

Für Ihre Tätigkeit am Seminar sowie zur Abrechnung Ihrer Reisekosten benötigen wir personenbezogene Daten. Diese erheben wir anhand Ihres Personalbogens sowie durch die Antragsformulare zur Abrechnung der Reisekosten. Soweit wir Daten erheben, die wir zwar zur Erfüllung unserer Aufgaben nicht zwingend benötigen, die uns aber die Arbeit sehr erleichtern, wie z.B. die Angabe Ihrer privaten Telefonnummer, haben wir dies in den Vordrucken kenntlich gemacht. Die Angabe dieser – nicht notwendigen Daten – ist freiwillig. Ihre Daten verwenden wir ausschließlich zur Erfüllung der uns vom Gesetzgeber zugewiesenen Aufgaben. Eine genaue Auflistung der personenbezogenen Daten erhalten Sie beim Datenschutzbeauftragten.

Die Angaben zur Abrechnung Ihrer Reisekosten werden an die zuständige Haushaltsstelle beim LBV übermittelt. Eine sonstige Weitergabe oder sonstige Übermittlung personenbezogener Daten erfolgt nicht, es sei denn, wir sind auf Grund gesetzlicher Vorschriften hierzu verpflichtet. Die von Ihrer Bank für die Überweisung Ihrer Reisekosten benötigten Daten übermitteln wir an diese weiter.



Rechtsvorschriften, aufgrund derer wir die Daten erheben

- §3 Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die zweite Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an Gymnasien
- §13 Landesdatenschutzgesetz (LDSG)
- §36 LDSG, §4 Abs. 1 LDSG i.V.m. §2 und §20 LRKG, §113 Abs. 4 LBG und die entsprechenden Verwaltungsvorschriften (VwV-LBG)
- LBVZuVo und die entsprechenden Verwaltungsvorschriften (VwV zur LBVZuVO)

Datenschutzbeauftragter

Der Datenschutzbeauftragte des Seminars ist Rüdiger Sandmann. Bei Fragen oder Anregungen können Sie sich jederzeit an ihn wenden.

1.5 Bibliothek des Seminars

1.5.1 Organisation

- Zentralbibliothek im Erdgeschoss des Seminargebäudes Königstraße 31.
- über die Verwaltung III zugänglich. Hier können Sie Ihren Bibliotheksausweis abholen (bitte Formular zum Datenschutz unterschrieben vorlegen).
- Vor dem Betreten der Seminarbibliothek sind die Mappen und Taschen in den Schließfächern zu deponieren. Die Benutzer haben unaufgefordert ihren Bibliotheksausweis vorzulegen.
- Öffnungszeiten der Bibliothek: siehe Aushang, Homepage

1.5.2 Kataloge

Über die Webseite des Seminars (www.gym.seminar-rottweil.de unter Seminar) oder direkt unter der Web-Adresse <https://seminar-rottweil.bsz-bw.de> kann der Bestand aller Fächer aufgerufen und für eine elektronische Recherche genutzt werden. So kann nach Fächern, Titeln, Autoren oder Signaturen gesucht werden. Da die Bücher in der Systematik chronologisch erfasst wurden, können Sie ausgehend von einem gefundenen Titel virtuell einzelne Regale durchblättern. Einzelheiten zum Login finden Sie auf der Webseite.

1.5.3 Ausleihbestimmungen

1. Grundsätzlich werden Bücher nur über das elektronische Ausleihprogramm entliehen.
2. Es dürfen insgesamt höchstens 12 Bücher gleichzeitig entliehen werden.
3. Die Leihfrist beträgt 2 Wochen. Diese kann um weitere 14 Tage verlängert werden. Am Tag der Fälligkeit wird eine Fälligkeitsbenachrichtigung an Ihre Seminar-E-



Mail-Adresse versendet, die Sie auf die Möglichkeit einer Verlängerung hinweist. Insgesamt sind zwei Verlängerungen möglich.

4. Vormerkungen sind nicht möglich.
5. Keine Ausleihmöglichkeit besteht bei:
 - a. Zeitschriften (lose wie gebunden)
 - b. Nachschlagewerken
 - c. Handbüchern
 - d. allen Präsenzexemplaren (Büchern mit gelbem Punkt)
 - e. Büchern, die zeitweilig in einem Apparat stehen

1.5.4 Mahnungen

1. Werden Bücher nicht fristgerecht zurückgegeben, so erfolgt am ersten Tag nach dem Fälligkeitstermin die erste Mahnung. Wird eine Woche nach dem Fälligkeitstermin eine zweite Mahnung notwendig, so wird das Benutzerkonto gesperrt.
2. Jeder Benutzer kann über das Login den Stand seiner Ausleihe abrufen.
3. Mahnschreiben werden vom elektronischen Ausleihprogramm verschickt und sind daher ohne Unterschrift gültig.
4. Verlorene Bücher sind dem Seminar zu ersetzen.

1.5.5 Zeitschriften und Prüfungsarbeiten

Das Zeitschriftenregal befindet sich im Zimmer 0.12. Dort sind die neuesten Ausgaben der Zeitschriften ausgelegt. Der laufende Jahrgang befindet sich in den Klappfächern dahinter. Frühere Jahrgänge stehen gebunden ebenfalls im Raum 0.12.

Recherchen zu Prüfungsarbeiten, die an unserem Seminar angefertigt wurden, sind über Listen in den Räumen der betreffenden Fächer möglich.

Eine Ausleihe der Prüfungsarbeiten (Höchstzahl 3) für die Dauer von zwei Wochen ist in der Verwaltung III möglich. Das beschriebene Ausleihverfahren gilt auch hier.

1.5.6 Fernleihe

Die Seminarbibliothek ist zum überregionalen Leihverkehr der deutschen Bibliotheken zugelassen. Über eine Online-Fernleihe können Medien aus Bibliotheken in allen Bundesländern in der Verwaltung III bestellt werden. Die Leihgebühr beträgt 1,50 € pro Buch/Medium. Nähere Auskünfte erteilt die Verwaltung III.

1.6 E-Mail, WLAN, Moodle, Nextcloud

1.6.1 Einheitlicher digitaler Zugang

Sie erhalten zu Beginn Ihrer Ausbildung an Ihre private E-Mail-Adresse einen einzigen digitalen Zugang, mit dem Sie sich an allen digitalen Plattformen des Seminars anmelden können (Mail, Moodle, Nextcloud, etc.).

1.6.1 Dienstliche E-Mail-Adresse

Für die Dauer Ihres Vorbereitungsdienstes erhalten Sie eine eigene dienstliche E-Mail-Adresse. Diese hat grundsätzlich die Form *Nachname.Vorname@semgym-rw.de* (Abweichungen bei Umlauten, Sonderzeichen und zu langen Namen).

Über diese Adresse erhalten Sie die Nachrichten des Seminars. Bitte verwenden Sie ausschließlich diese Adresse für *alle* dienstliche Kommunikation via E-Mail.

Näheres zu Ihrer genauen E-Mail-Adresse sowie zu deren Einrichtung und Nutzung erfahren Sie anhand eines Merkblattes an Ihre private E-Mail-Adresse.

1.6.2 Computerarbeitsplatz und WLAN

Im Raum 0.12 der Bibliothek steht Ihnen ein Computerarbeitsplatz mit Drucker auch außerhalb der Seminarveranstaltungen zur Verfügung. Hier ist keine Anmeldung erforderlich.

Überall am Seminar können Sie mit Ihren privaten Geräten das Seminar-WLAN („semgym“) nutzen. In der Marxstraße gilt ein anderer Zugang („AEN_GYM-RW“). Die Zugangsdaten können Sie mit dem QR-Code abschnappen. Bei Bedarf können Sie diesen Code auch in der Bibliothek erfragen.



WLAN-Königstr.

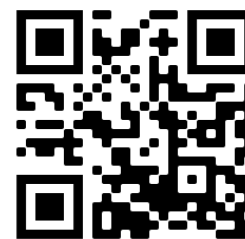


WLAN-Marxstr.

1.6.3 Lernplattform „Moodle“

Die Login-Seite unserer Lernplattform „Moodle“ erreichen Sie über moodle.semgyr-rw.de.

Weitere Informationen zur Verwendung von Moodle erhalten Sie in den Fachsitzungen und in der Medienausbildung.



moodle

1.6.4 Online-Speicher „Nextcloud“

Über unsere eigene Nextcloud können Sie Dateien online ablegen und diese auch für andere Personen freigeben: nextcloud.semgyr-rw.de



nextcloud



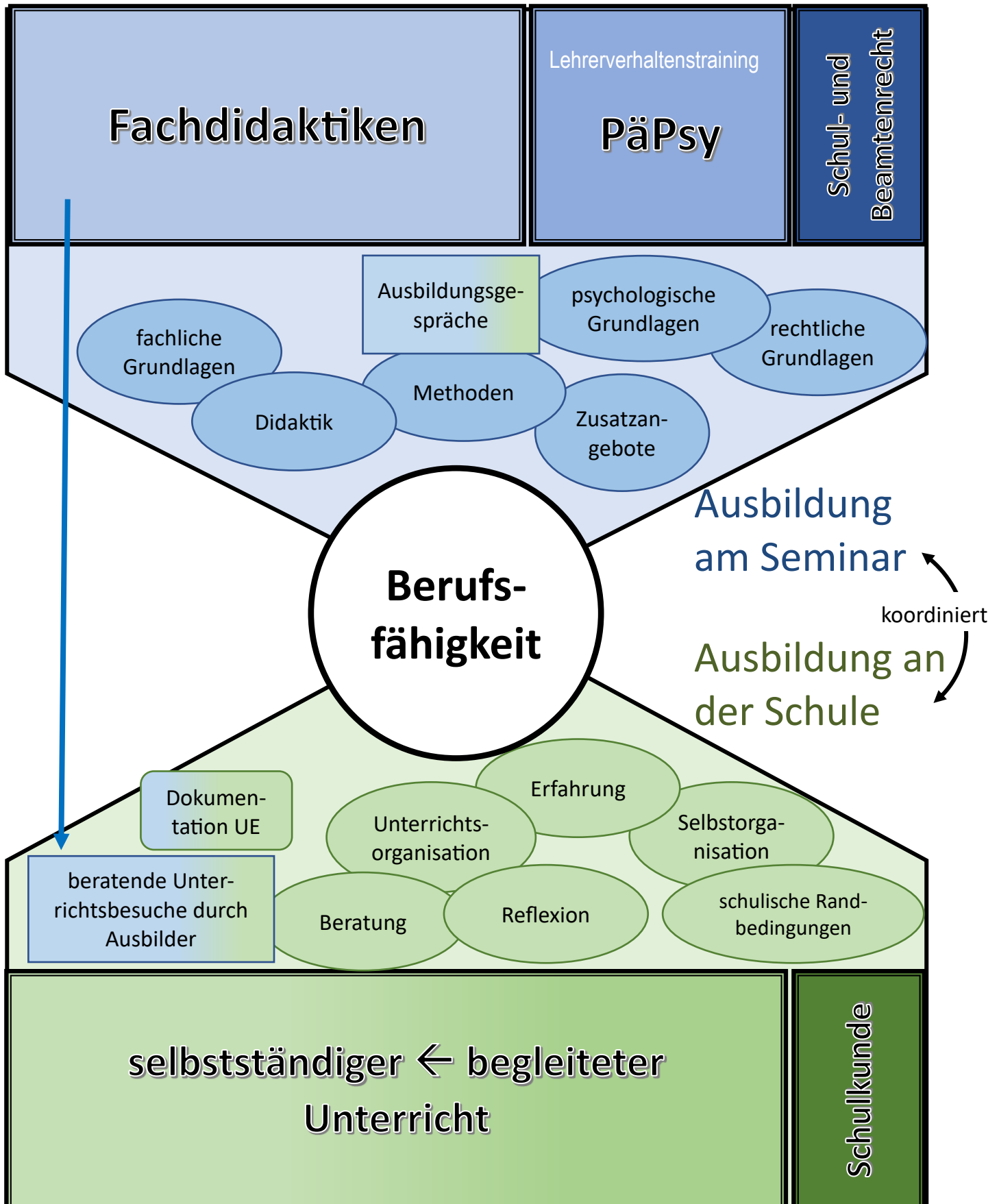
2. Der Vorbereitungsdienst

2.1 Ablauf des Vorbereitungsdienstes

	Seminar	Schule
1. Ausbildungsabschnitt		
Montag 09.01. – Freitag 27.01.2023	Vorkurs mit <ul style="list-style-type: none">• Informationsveranstaltungen• Pädagogik / Päd. Psychologie• Fachdidaktik• Lehrerverhaltenstraining (LVT)• Medienbildung	Vorstellung und Hospitation
2. Schulhalbjahr (Mittwoch 01.02. – Mittwoch 26.07.2023) <i>Juli</i>	Veranstaltungen am Donnerstag und am Dienstagnachmittag <ul style="list-style-type: none">• Pädagogik / Päd. Psychologie• Fachdidaktik• Schul- und Beamtenrecht• ergänzende Veranstaltungen Ausbildungsgespräch mit Tutor(in) Kompaktphase in Tieringen (03.–07.07.2023)	<ul style="list-style-type: none">• 8–10 Wochenstunden Hospitation und (zunehmend) Unterricht unter Anleitung• mindestens 60 Stunden begleiteter Ausbildungsunterricht auf allen Schulstufen• Schulkunde• Teilnahme an Veranstaltungen der Schule und außerunterrichtlichen Veranstaltungen
2. Ausbildungsabschnitt		
1. Schulhalbjahr (Montag 11.09.2023 – Mittwoch 31.01.2024) <i>Januar bis Mai</i>	Mündliche Prüfung in Schulrecht (25.09.–13.10.2023) Vergabe des Themas der Dokumentation (bis 22.09.2023) Veranstaltungen in Pädagogik/Päd. Psychologie und Fachdidaktik Zweites Ausbildungsgespräch mit Tutor(in) (bei Bedarf) Prüfungen: Abgabe der Dokumentation (bis 10.01.2024) <ul style="list-style-type: none">• Unterrichtspraktische Prüfungen• Kolloquium in PädPsy und den Fachdidaktiken	Selbstständiger und begleiteter Unterricht in den Ausbildungsfächern im Umfang von 10–12 Wochenstunden, davon: <ul style="list-style-type: none">• selbstständiger Unterricht mindestens 9 Wochenstunden (vgl. GymPO § 13)• begleiteter Unterricht• Teilnahme an Konferenzen (abhängig vom Verhandlungsgegenstand) <i>Mai</i> Schriftliche Beurteilung der Berufsfähigkeit (Schulleiterbeurteilung)
<i>Ende Juni</i>	Module Bilanzgespräch (optional)	

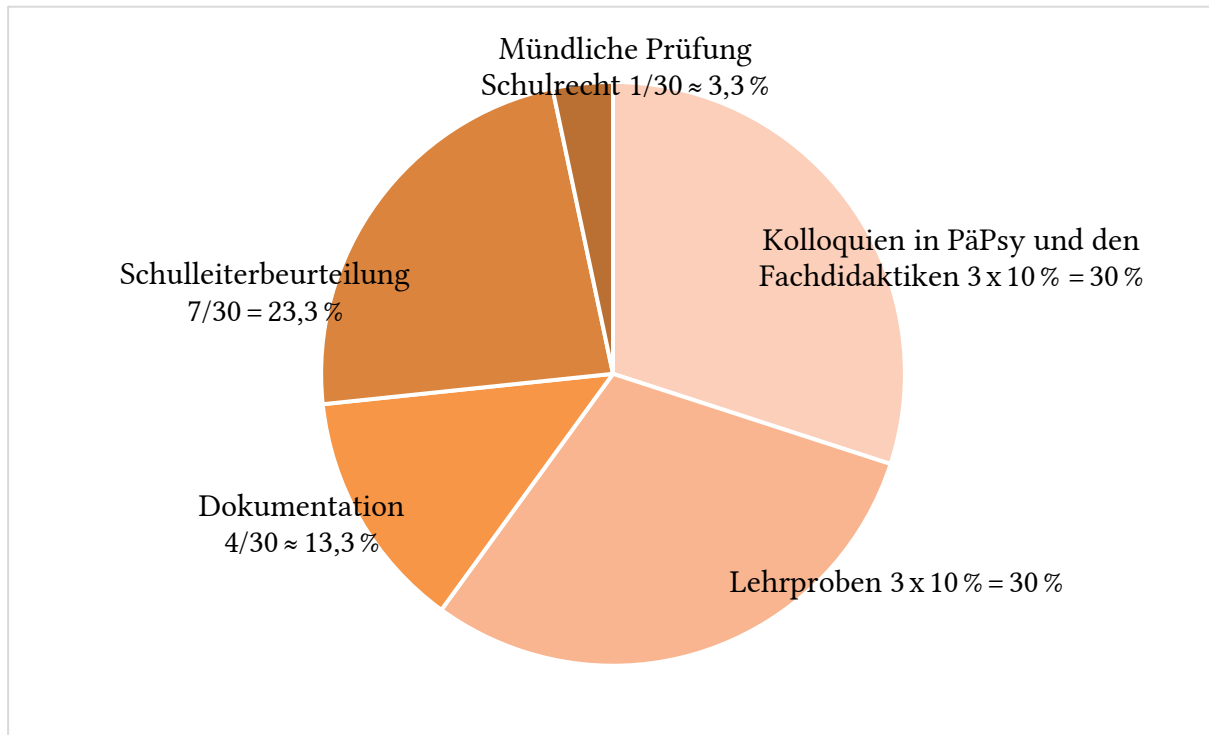


2.2 Kernpunkte der Ausbildung



2.3 Die zweite Staatsprüfung

2.3.1 Bestandteile der Prüfung



Berechnung der **Leistungsziffer** als Grundlage für die Einstellung in den Schuldienst des Landes Baden-Württemberg:

- Summe des Zwanzigfachen der Durchschnittsnote der ersten und zweiten Staatsprüfung (Staatsexamen)
- Summe des Zehnfachen der Note des Bachelor-Abschlusses, des Zehnfachen der Note des Masterabschlusses sowie des Zwanzigfachen der Note der abschließenden Lehramtsprüfung

2.3.2 Hinweise zur Gestaltung der Dokumentation

Auf der Grundlage der [GymPO § 19](#) vom 3. November 2015 wurden von den Gymnasialseminaren zur Verdeutlichung Handreichungen erarbeitet. Auf den Handreichungen zur schriftlichen Dokumentation basieren die folgenden *verbindlichen* Hinweise.

Umfang:

„Der Umfang soll nicht mehr als 30 Seiten DIN A 4 mit üblicher Gestaltung umfassen [...]“ (GymPO § 19 (3)). Diese Soll-Bestimmung betrifft den Textteil (s. unten) und schreibt den Regelfall vor, von dem im Ausnahmefall nach Ermessen der Prüferinnen und Prüfer abgewichen werden kann (max. Überschreitung der Seitenzahl um 10 % = 33 Seiten).



Die „übliche Gestaltung“ (GymPO § 19 (3)) der Dokumentation ist folgendermaßen vereinheitlicht worden:

Formatierung:

Rand:	2,5 cm ringsum
Seiten:	einseitig oder zweiseitig bedruckt
Schrifttype:	Arial
Zeichenabstand:	normal (nur in begründeten Fällen, z. B. Hervorhebung, in einem Schaubild, kann eine schmalere Schrift verwendet werden)
Schriftgröße:	12er-Schrift, 1-zeilig (mögl. Abweichung nur in Tabellen, Schaubildern etc.; aber mindestens 10er-Schrift)
Fußnoten:	auf der Textseite unten

Deckblatt:

Die Vorlage für das Deckblatt der Dokumentation wird vom Seminar zur Verfügung gestellt. Diese muss verwendet werden.

Aufbau und Seitenzählung/Textteil:

Deckblatt, Inhaltsübersicht, Literaturangaben, ggf. Abkürzungsverzeichnis und Materialanhang werden beim Textteil nicht mitgezählt. Die oben genannte Seitenzählung (Umfang der Arbeit) umfasst also ausschließlich den Textteil.

Anhang:

Für den Anhang kann eine eigene Seitenzählung vorgenommen werden. Zu Beginn des Anhangs wird auf einem Übersichtsblatt ein Verzeichnis der dort zusammengestellten Materialien erstellt (z. B. im Unterricht verwendete Arbeitsblätter und Materialien, dokumentierte Schülerergebnisse, repräsentative Klassenarbeitsbeispiele, Umfragebögen zur Evaluation, ggf. verwendete Quellen aus dem Internet).

Quellenangaben: Für alle Stellen und Materialien, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken, auch elektronischen Medien, entnommen wurden, sind die Quellen anzugeben. Materialien aus dem Internet sind durch Ausdruck der ersten Seite zu belegen, auf Nachfrage durch kompletten Ausdruck oder auf einem elektronischen Speichermedium möglichst im PDF-Format (GymPO § 19,4). Bei Quellen aus dem Internet sind jeweils das Zugriffsdatum und die Internet-Adresse anzugeben. Stellt sich bei der Begutachtung der Dokumentation heraus, dass eine Internetquelle über die beigefügte erste Seite hinaus überprüft werden muss, dann muss die Verfasserin oder der Verfasser auf Nachfrage die komplette Quelle nachliefern.



Digitale Fassung:

Jeder Arbeit wird ein elektronisches Speichermedium (CD-ROM oder DVD, kein USB-Speicherstick) beigelegt. Darauf befindet sich lediglich der Textteil (ohne Anhang!). In der digitalisierten Fassung dürfen im Gegensatz zur Druckversion von Werken oder Teilen von Werken nur die Quellen (Literaturangabe, Zugriffsdatum, Internet-Adresse) angegeben werden (vgl. Richtlinien des Landes Baden-Württemberg zum Urheberrecht unter <http://lehrerfortbildung-bw.de/sueb/recht/urh/>). Das Speichermedium wird in einer Einsteckhülle innen auf der hinteren Umschlagseite eingeklebt. In einigen Fächern, z. B. Sprachen, Deutsch, Sport, Musik etc. kann ein zweites Speichermedium hinzugefügt werden (z. B. mit notwendiger Ergebnissicherung mittels selbst erstellter Video- und Tonaufnahmen, Präsentationen, Spielanalysen, Choreographien etc.).

Anzahl, Bindung und Beschriftung:

Die Dokumentation ist in dreifacher Ausfertigung (bei Zusatzausbildung „Bilingualer Unterricht“ und bei Teilnahme am Preis „Innovatives Lehren und Lernen“ (s. [Seite 39](#)) in vierfacher Ausfertigung) abzugeben.

Als Bindung ist nur eine Rückenklebebindung mit Karton zulässig, Kunststoffeinfände und Spiralbindungen sind unzulässig. Die erste Seite der Dokumentation muss das vom Seminar zur Verfügung gestellte Titelblatt sein.

Auf jedem Einband rechts oben und dem elektronischen Speichermedium ist ein Etikett mit folgenden Angaben anzubringen: Thema, Verfasser, Name, Kurs, Ausbilder (ggf. mehrere).

Abgabe:

Entsprechend dem jeweils gültigen Terminplan des Landeslehrerprüfungsamtes (siehe S. 34 oder unter <http://www.llpa-bw.de>)

Aufbewahrung der Dokumentation:

Nach Abschluss des Referendariats wird ein Exemplar der Dokumentation im Archiv des Seminars aufbewahrt und anderen Benutzern zur Ausleihe zugänglich gemacht. Soll der Möglichkeit zur Ausleihe widersprochen werden, muss eine extra Seite mit folgender Erklärung direkt nach dem Deckblatt der Dokumentation eingebunden werden:

Erklärung:

Ich widerspreche der Möglichkeit der Ausleihe meiner Dokumentation an andere Benutzer.

Datum

Unterschrift



2.4 GymPO

[Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für das Lehramt Gymnasium](#) (Gymnasiallehramtsprüfungsordnung vom 3. November 2015 (GBl. Nr. 20 vom 18. November 2015, Seite 918 ff.). Stand 14. 11. 2020

1. Abschnitt: Allgemeine Vorschriften

§ 1 Ziel der Ausbildung, Bezeichnungen

- (1) Im Vorbereitungsdienst werden die bildungswissenschaftlichen, fachwissenschaftlichen und fachdidaktischen Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten aus der ersten Ausbildungsphase in engem Bezug zur Schulpraxis und auf der Grundlage der Bildungspläne so erweitert und vertieft, dass der Erziehungs- und Bildungsauftrag an Gymnasien und Gemeinschaftsschulen erfolgreich und verantwortlich erfüllt werden kann. Berücksichtigt werden dabei insbesondere die interkulturelle Kompetenz, die Medienkompetenz und -erziehung, Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich Prävention und Gesundheitsförderung sowie die Themen Deutsch als Zweitsprache, Bildung für nachhaltige Entwicklung und Gendersensibilität. Fragen der Berufs- und Fachethik werden in allen Ausbildungsfächern thematisiert.
- (2) Die hohe Bedeutung der Lehrerpersönlichkeit für den Erfolg der Berufstätigkeit am Gymnasium und an der Gemeinschaftsschule wird in der Ausbildung kontinuierlich reflektiert. Neben der Arbeit am Seminar geschieht dies insbesondere bei der Beratung und bei der Beurteilung der Studienreferendarinnen und Studienreferendare während der Ausbildung an der Schule. Schulentwicklungsprozesse sind Gegenstand der Ausbildung.

2. Abschnitt: Vorbereitungsdienst

§ 2 Zulassungsvoraussetzungen

(Vollständige Prüfungsordnung: siehe Link auf der Webseite des Seminars unter Ausbildung – Prüfungsordnung)

§ 3 Zulassungsantrag

(Vollständige Prüfungsordnung: siehe Link auf der Webseite des Seminars unter Ausbildung – Prüfungsordnung)

§ 4 Zulassung zum Vorbereitungsdienst

(Vollständige Prüfungsordnung: siehe Link auf der Webseite des Seminars unter Ausbildung – Prüfungsordnung)

§ 5 Ausbildungsstätten

Ausbildungsstätten sind die Seminare und öffentliche sowie mit Genehmigung des Regierungspräsidiums staatlich anerkannte private Gymnasien sowie Gemeinschaftsschulen.

§ 6 Ausbildungsleitung

Die Direktorin oder der Direktor des Seminars sind Ausbildungsleiterin oder Ausbildungsleiter. Sie sind verantwortlich für die gesamte Ausbildung.



§ 7 Ausbildungsverhältnis

- (1) Wer nach Zulassung die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt, wird vom Regierungspräsidium in das Beamtenverhältnis auf Widerruf übernommen. Ansonsten wird ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis begründet. Die Zulassung zum Vorbereitungsdienst berechtigt zum Führen der Bezeichnung »Studienreferendarin« oder »Studienreferendar«.
- (2) Das öffentlich-rechtliche Ausbildungsverhältnis oder das Beamtenverhältnis (Ausbildungsverhältnis) endet mit dem Ende des Vorbereitungsdienstes. Ist die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung endgültig nicht bestanden, endet das Ausbildungsverhältnis mit Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis schriftlich bekannt gegeben wird.
- (3) Entlassen werden soll,
 1. wer sich in solchem Maße als ungeeignet erwiesen hat, dass sie oder er nicht länger ausgebildet oder im Unterricht eingesetzt werden kann,
 2. wenn die Frist des § 25 Absatz 2 Satz 7 überschritten ist,
 3. wenn der Vorbereitungsdienst krankheitsbedingt um ein Unterrichtshalbjahr verlängert und nicht wieder angetreten wurde oder wenn er um mehr als diese Zeit verlängert werden müsste. Gleiches gilt, wenn während einer solchen Zeitspanne wegen häufiger Erkrankungen eine geregelte Ausbildung nicht möglich war oder dies bereits vor ihrem Ablauf festzustellen ist. Der Anspruch auf Fortsetzung der Ausbildung binnen vier Jahren und der Prüfungsanspruch gehen, ungeachtet der Nummer 2, durch diese Entlassung nicht verloren. Fristbeginn ist die Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst. Vor Wiederaufnahme des Dienstes ist ein ärztliches Gesundheitszeugnis nach § 2 Absatz 1 Nummer 4 vorzulegen;
 4. wenn die Prüfung nach § 10 Absatz 1 Satz 3 in Verbindung mit § 2 Absatz 7 Satz 4 endgültig nicht bestanden ist,
 5. wenn nach Feststellung der Schule oder des Seminars, auch nach Verlängerung des ersten Ausbildungsabschnitts nach § 10 Absatz 4, die Übernahme selbstständigen Unterrichts nicht verantwortet werden kann oder
 6. wenn ein sonstiger wichtiger Grund vorliegt.

§ 8 Dienstvorgesetzte und Vorgesetzte

Die Regierungspräsidentin oder der Regierungspräsident ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter, die Seminarleiterin oder der Seminarleiter ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Studienreferendarinnen und der Studienreferendare. Die Ausbilderinnen und Ausbilder am Seminar (Seminarlehrkräfte), die Schulleiterinnen und Schulleiter der Ausbildungsschulen, denen die Studienreferendarinnen und Studienreferendare zugewiesen sind, die Mentorinnen und Mentoren und die begleitenden Lehrkräfte der Ausbildungsschulen nach § 13 Absatz 2 sind in ihrem jeweiligen Teilbereich weisungsberechtigt; in Zweifelsfällen entscheidet die Seminarleitung.

§ 9 Pflichten

Studienreferendarinnen und Studienreferendare sind verpflichtet, an den die eigene Ausbildung betreffenden Veranstaltungen des Seminars und der Schule sowie an der den Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung teilzunehmen und die sonstigen im Rahmen der Ausbildung vorgeschriebenen Aufgaben zu erfüllen. Seminarveranstaltungen haben Vorrang vor schulischen Veranstaltungen.



3. Abschnitt: Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes

§ 10 Dauer des Vorbereitungsdienstes

- (1) Der Vorbereitungsdienst ist ein zielgerichtetes Ausbildungsverhältnis und dauert in der Regel drei Unterrichtshalbjahre. Zeiten von Beschäftigungsverboten für werdende Mütter und nach der Entbindung nach §§ 3 und 6 des Mutterschutzgesetzes in der jeweils geltenden Fassung sowie Elternzeit nach §§ 40 und 41 der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung in der jeweils geltenden Fassung werden auf Verlängerungen nicht angerechnet. Bei einer Unterbrechung der Ausbildung von mehr als vier Jahren gilt § 2 Absatz 5 bis 7 entsprechend und mit der Maßgabe, dass geprüft wird, ob die Kenntnisse und Fähigkeiten für die erfolgreiche Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes noch vorhanden sind.
- (2) Der Vorbereitungsdienst beginnt einmal jährlich am ersten Schultag im Januar und endet regelmäßig mit dem Ende des folgenden Schuljahres. Im Übrigen endet er nach § 7 Absatz 2 Satz 2 oder durch Entlassung.
- (3) Das Regierungspräsidium kann auf Antrag Zeiten eines anderen Vorbereitungsdienstes ganz oder teilweise anrechnen. Wenn und soweit sie der Ausbildung förderlich sind, gilt dies auch für berufspraktische Tätigkeiten und für andere vergleichbare Ausbildungszeiten. Vergleichbare Ausbildungszeiten im Ausland können auf die Dauer des Vorbereitungsdienstes angerechnet werden, sofern dies nach dessen Organisation und Struktur möglich ist.
- (4) Der erste Ausbildungsabschnitt (§ 11 Absatz 2) wird vom Regierungspräsidium einmal um längstens sechs Monate verlängert, wenn festgestellt ist, dass selbstständiger Unterricht im zweiten Ausbildungsabschnitt nicht zu verantworten ist. Im Benehmen mit der Schule berichtet in diesem Fall die Seminarleitung unverzüglich dem Regierungspräsidium, das die Verlängerung der Studienreferendarin oder dem Studienreferendar mitteilt. Wird während der Verlängerung erneut festgestellt, dass selbstständiger Unterricht nicht zu verantworten ist, berichtet die Seminarleitung im Benehmen mit der Schule dem Regierungspräsidium in der Regel spätestens sechs Wochen vor Ablauf des Verlängerungszeitraums.
- (5) Das Regierungspräsidium kann auf Antrag im Einvernehmen mit dem Seminar den Vorbereitungsdienst wegen Krankheit um bis zu ein Unterrichtshalbjahr verlängern. Bei längerdauernder Erkrankung soll das Regierungspräsidium zu gegebener Zeit eine ärztliche Untersuchung anordnen.
- (6) Ist eine Aufnahme in einen der laufenden Kurse zum Zeitpunkt der Rückkehr nur mit Schwierigkeiten möglich, wird für eine Übergangszeit im Rahmen der personellen Möglichkeiten des Seminars ein individueller Ausbildungsplan erstellt. Ist eine Wiedereingliederung auch zu einem späteren Zeitpunkt nicht möglich, wird der weitere Verlauf entsprechend Satz 1 individuell festgelegt.
- (7) Auf Antrag kann bis zur Wiedereingliederung nach Absatz 6 ohne Bezüge beurlaubt werden.
- (8) Ist die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung ungeachtet von § 18 Absatz 4 oder von § 19 Absatz 5 erstmalig nicht bestanden, kann das Regierungspräsidium auf Vorschlag des Prüfungsamts den Vorbereitungsdienst, falls und soweit geboten, einmal und höchstens um ein Unterrichtshalbjahr verlängern. Gleiches gilt, wenn diese Prüfung erstmalig als nicht bestanden gilt. Ist eine der unterrichtspraktischen Prüfungen nach § 21 nicht bestanden und ist die Note nicht schlechter als »mangelhaft« (5,0), kann nach Beratung und unter Abwägung der Umstände des Einzelfalles die Wiederholung auf Antrag noch während des laufenden Vorbereitungsdienstes gestattet werden, wobei der entsprechend § 24 Absatz 2 berechnete Notendurchschnitt insgesamt 2,50 oder besser betragen soll. Nicht bestandene Kolloquien können auf Antrag während des laufenden Vorberei-



tungsdienstes wiederholt werden. Ist auch eine unterrichtspraktische Prüfung nicht bestanden, finden alle Wiederholungen im verlängerten Vorbereitungsdienst statt. Sätze 3 bis 5 gelten nicht, wenn der erste Ausbildungsabschnitt nach Absatz 4 verlängert worden ist.

§ 11 Gliederung des Vorbereitungsdienstes

- (1) Der Vorbereitungsdienst ist in zwei Ausbildungsabschnitte gegliedert. Er beginnt mit einer Einführung, die auf den Inhalten und Kompetenzen des Studiums aufbaut. Sie dient insbesondere der fachdidaktischen Vorbereitung der Studienreferendarinnen und Studienreferendare auf eine baldige Unterrichtsaufnahme an der Schule.
- (2) Der erste Ausbildungsabschnitt dauert bis zum Ende des laufenden Schuljahres und dient der vertieften Einführung in eine zunehmend selbstständige Erziehungs- und Unterrichtstätigkeit an der Schule. Er umfasst die Ausbildung an Seminar und Schule, denen die Studienreferendarinnen und Studienreferendare zugewiesen sind.
- (3) Der zweite Ausbildungsabschnitt dauert zwei Unterrichtshalbjahre und umfasst selbstständigen Unterricht mit eigenem Lehrauftrag sowie zusätzlichen begleiteten Unterricht an der Schule, Veranstaltungen des Seminars und der Schule und die Prüfung.

§ 12 Ausbildung am Seminar

- (1) Die Ausbildung am Seminar umfasst Veranstaltungen
 1. in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie, einschließlich des Themenfeldes Inklusion,
 2. in Didaktik der Ausbildungsfächer unter Berücksichtigung fächerübergreifender, fächerverbindender und überfachlicher Themenstellungen sowie gegebenenfalls des bilingualen Unterrichts,
 3. in Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht sowie
 4. die dem Ausbildungsziel nach § 1 dienen, insbesondere zu überfachlichen Kompetenzen sowie ethischen Fragen der Ausbildungsfächer und des Berufs.

Die Ausbildungsstandards werden durch das Kultusministerium in der jeweils gültigen Fassung bekannt gegeben.

- (2) Die für die Studienreferendarinnen und Studienreferendare zuständigen Seminarlehrkräfte besuchen sie im Unterricht, beraten sie und geben ihnen Gelegenheit, in ihrem Unterricht zu hospitieren. Sie erhalten von ihren Seminarlehrkräften im ersten Ausbildungsabschnitt in jedem Ausbildungsfach jeweils in der Regel zwei und im zweiten Ausbildungsabschnitt in jedem Ausbildungsfach mindestens einen Unterrichtsbesuch. Einer der Unterrichtsbesuche im ersten Ausbildungsabschnitt findet in der Oberstufe statt. Die Studienreferendarinnen und Studienreferendare fertigen vor den Unterrichtsbesuchen schriftliche Unterrichtsentwürfe an.
- (3) Unmittelbar nach jedem Unterrichtsbesuch wird ein Beratungsgespräch geführt und zeitnah ein Ergebnisprotokoll mit vereinbarten Zielen verfasst; eine Kopie davon wird der Studienreferendarin oder dem Studienreferendar ausgehändigt.
- (4) Im Vorbereitungsdienst findet mindestens ein verbindliches Ausbildungsgespräch statt, das eine Seminarlehrkraft, gegebenenfalls mit der Mentorin und dem Mentor oder anderen Seminarlehrkräften gemeinsam in der Regel gegen Ende des ersten Ausbildungsabschnittes mit der Studienreferendarin oder dem Studienreferendar führt. Bei Bedarf erfolgt ein weiteres Gespräch unmittelbar vor den Prüfungen nach § 21. Nach Bestehen der in § 17 Nummer 2 bis 6 genannten Prüfungsteile kann auf Wunsch der Studienreferendarin oder des Studienreferendars ein Bilanzgespräch unter Berücksichtigung der Ausbildungsgespräche, der Rückmeldungen zu den Unterrichtsbesuchen, sonstiger dienstlicher



Erkenntnisse, der Qualifikationen, Leistungen und Kompetenzen mit Blick auf die Berufseingangsphase der Studienreferendarin oder des Studienreferendars mit mindestens einer der in Satz 1 genannten Personen geführt werden.

§ 13 Ausbildung an der Schule

- (1) Für die schulische Ausbildung wird die Studienreferendarin oder der Studienreferendar einem Gymnasium als Ausbildungsschule zugewiesen. In Teilen kann die Ausbildung, soweit möglich, auch an einer Gemeinschaftsschule stattfinden. Die Schulleitung regelt in Abstimmung mit dem Seminar die Ausbildung an der Schule. Ihr obliegt die Sorge für die Ausbildung in Schulkunde. Die Studienreferendarin oder der Studienreferendar erhält von der jeweiligen Schulleitung auf Nachfrage und aus gegebenem Anlass mündliche Rückmeldungen zu ihrem oder seinem Leistungsstand.
- (2) Die Schulleitung bestellt im Einvernehmen mit dem Seminar eine Mentorin oder einen Mentor. Diese oder dieser koordiniert in Abstimmung mit der Schulleitung die Ausbildung und weist die Studienreferendarin oder den Studienreferendar begleitenden Lehrkräften auf verschiedenen Stufen des Gymnasiums und gegebenenfalls der Gemeinschaftsschule für die Ausbildungsfächer zu. Insbesondere Schulleitung und Mentorin oder Mentor sind Ansprechpersonen der Studienreferendarin oder des Studienreferendars. Sie beraten und besuchen sie oder ihn im Unterricht, was jederzeit möglich ist. Mentorinnen und Mentoren und begleitende Lehrkräfte lassen sie oder ihn in ihrem Unterricht hospitieren. Die Mentorin oder der Mentor steht in Kontakt mit den Seminarlehrkräften. Schulleiterinnen und Schulleiter sind verpflichtet, die Studienreferendarin oder den Studienreferendar in jedem Ausbildungsfach mindestens einmal im Unterricht zu besuchen. Einer dieser Unterrichtsbesuche findet in der Oberstufe statt.
- (3) Während des ersten Ausbildungsabschnitts hospitieren und unterrichten die Studienreferendarinnen oder die Studienreferendare wöchentlich acht bis zehn Unterrichtsstunden in der Schule; sie unterrichten zunehmend eigenverantwortlich im Rahmen des Lehrauftrags der begleitenden Lehrkräfte (begleiteter Ausbildungsunterricht). Sie nehmen an sonstigen Veranstaltungen der Schule und außerunterrichtlichen Veranstaltungen teil und lernen Aufgaben der Klassenführung und die schulischen Gremien einschließlich der Elternarbeit kennen. Insgesamt müssen im ersten Ausbildungsabschnitt mindestens 60 Stunden selbst unterrichtet werden, wobei alle Stufen des Gymnasiums zu berücksichtigen sind.
- (4) Während des zweiten Ausbildungsabschnitts werden wöchentlich zehn bis zwölf, bei Schwerbehinderung in der Regel neun bis elf, Unterrichtsstunden selbstständig und begleitet unterrichtet, davon mindestens neun, bei Schwerbehinderung in der Regel acht, Unterrichtsstunden in Form eines kontinuierlichen selbstständigen Lehrauftrags. Die Schulleitung trägt Sorge dafür, dass nach dem Erziehungs- und Bildungsauftrag sowie in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften unterrichtet wird.
- (5) Die Schulleiterinnen und Schulleiter erstellen etwa drei Monate vor Ende des Vorbereitungsdienstes eine schriftliche Beurteilung und Bewertung (Schulleiterbeurteilung) über die Berufsfähigkeit der Studienreferendarinnen und Studienreferendare und beteiligen hierbei ihre Mentorinnen und Mentoren und Seminarlehrkräfte. Diese können den Entwurf der Beurteilung vorab zur Kenntnis erhalten und Stellung nehmen. Die Beurteilung wird unverzüglich dem Prüfungsamt und dem Seminar zugeleitet. Beurteilt werden vorrangig Qualität und Erfolg des Unterrichts, die pädagogischen, erzieherischen und didaktischen sowie methodischen Kompetenzen, gegebenenfalls die Wahrnehmung einzelner Aufgaben einer Klassenleitung, daneben die schulkundlichen Kenntnisse und das gesamte dienstliche Verhalten. Maßgeblicher Zeitraum ist der bis zum Beurteilungszeitpunkt geleistete Vorbereitungsdienst mit Schwerpunkt auf dem zweiten Ausbildungsabschnitt.



- (6) Die Schulleiterbeurteilung steht bis zum Ende der Ausbildung unter Änderungsvorbehalt. Sie ist zu ändern, wenn die weiteren Leistungen der Studienreferendarin oder des Studienreferendars oder das dienstliche Verhalten dies erfordern. Sie schließt mit einer Note nach § 23. Werden in der Schulleiterbeurteilung die pädagogischen und erzieherischen Kompetenzen oder die Lehrfähigkeit in einem Ausbildungsfach als nicht ausreichend beurteilt, darf die Note »ausreichend« (4,0) nicht erteilt werden.
- (7) Nach Übergabe des Zeugnisses nach § 28 Absatz 2 wird die Schulleiterbeurteilung auf Antrag der Studienreferendarin oder des Studienreferendars durch die Schulleiterin oder den Schulleiter ausgehändigt.
- (8) Besitzt die Schulleiterin oder der Schulleiter einer Schule besonderer Art nicht die Befähigung für das Lehramt an Gymnasien, so tritt an seine Stelle die Leiterin oder der Leiter der Abteilung Gymnasien.

§ 13a Vorbereitungsdienst in Teilzeit

- (1) Voraussetzungen der Vorbereitungsdienst nach Maßgabe der Absätze 2 bis 9 auch in Teilzeit im Umfang von 60 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit der Studienreferendarin oder des Studienreferendars abgeleistet werden.
- (2) Der Antrag ist, wenn die Voraussetzungen nach § 69 Absatz 1a LBG schon zum Zeitpunkt der Einreichung des Zulassungsantrags zum Vorbereitungsdienst gemäß § 3 Absatz 2 vorliegen, gleichzeitig mit diesem über das Online-Bewerbungsportal der Kultusverwaltung Baden-Württemberg zu stellen. Tritt eine der Voraussetzungen des § 69 Absatz 1a LBG nach der Einreichung des Zulassungsantrags, aber noch vor oder während des ersten Ausbildungsabschnitts ein, kann der Antrag auch noch nachträglich beim Regierungspräsidium mit Wirkung zum Beginn des zweiten Ausbildungsabschnitts gestellt werden. Fällt eine der Voraussetzungen des § 69 Absatz 1a LBG nach Bewilligung von Teilzeit während des ersten Ausbildungsabschnitts weg, kann, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen, ein Antrag auf Aufhebung der Teilzeit beim Regierungspräsidium mit Wirkung zum Beginn des zweiten Ausbildungsabschnitts gestellt werden. In den Fällen der Sätze 2 und 3 ist ein individueller Ausbildungsplan zu erstellen. Dem Antrag auf Bewilligung oder Aufhebung von Teilzeit sind die vom Regierungspräsidium geforderten Nachweise beizufügen.
- (3) Der Vorbereitungsdienst in Teilzeit dauert abweichend von § 10 Absatz 1 Satz 1 in der Regel fünf Unterrichtshalbjahre. Hinsichtlich der Wiederholung der den Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung findet § 10 Absatz 8 Satz 3 keine Anwendung.
- (4) Im ersten Ausbildungsabschnitt gemäß § 11 Absatz 2 legt die Seminarleitung mit der Schule im Benehmen mit der Studienreferendarin oder dem Studienreferendar die Reihenfolge der Ausbildungsfächer für den zweiten Ausbildungsabschnitt fest. Abweichend von § 11 Absatz 3 dauert der zweite Ausbildungsabschnitt vier Unterrichtshalbjahre.
- (5) Bei der Ausbildung am Seminar sind von § 12 Absatz 1 abweichende individuelle Regelungen möglich, wobei von der Seminarleitung sicherzustellen ist, dass am Ende gleichwertige Ausbildungsinhalte absolviert wurden wie bei einem Vorbereitungsdienst in Vollzeit.
- (6) Abweichend von § 13 Absatz 3 Satz 1 Halbsatz 1 hospitieren und unterrichten die Studienreferendarinnen oder Studienreferendare wöchentlich sechs bis acht Unterrichtsstunden in der Schule. Während des zweiten Ausbildungsabschnitts werden entsprechend § 13 Absatz 4 Satz 1 in der Regel pro Schuljahr wöchentlich vier bis acht Unterrichtsstunden, bei Schwerbehinderung drei bis sieben Unterrichtsstunden selbstständig und begleitet unterrichtet, davon in vier Schulhalbjahren insgesamt mindestens neun und höchstens zwölf, bei Schwerbehinderung in der Regel insgesamt mindestens acht und höchstens elf Unterrichtsstunden in kontinuierlichen selbstständigen Lehraufträgen.



- (7) Abweichend von § 19 Absatz 3 Satz 1 ist das Thema der Dokumentation, wenn diese in dem im dritten und vierten Unterrichtshalbjahr des zweiten Ausbildungsabschnitts ausgebildeten und geprüften Fach angefertigt wird, bis zu Beginn des dritten Unterrichtshalbjahrs des zweiten Ausbildungsabschnitts der Ausbildungsleitung zur Genehmigung vorzulegen. Wird die Dokumentation im ersten Unterrichtshalbjahr des zweiten Ausbildungsabschnitts angefertigt, gilt abweichend von § 19 Absatz 5 Satz 3, dass das Vorschlagsrecht spätestens innerhalb von einem Jahr nach Bekanntgabe der Note auszuüben ist.
- (8) Die Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« gemäß § 29 ist nach einer Beratung möglich. Die Ausbildung und Prüfung in einem zusätzlichen Ausbildungsfach gemäß § 4 Absatz 3 in Verbindung mit § 29 ist nicht möglich. Nach Beginn des Vorbereitungsdienstes ist ein Tausch von studierten Ausbildungsfächern ausgeschlossen.
- (9) Im Übrigen gelten die Bestimmungen zum Vorbereitungsdienst in Vollzeit für die Ableistung des Vorbereitungsdienstes in Teilzeit.

4. Abschnitt: Zweite Staatsprüfung

§ 14 Prüfungsbehörde

Prüfungsbehörde ist das Landeslehrerprüfungsamt (Prüfungsamt). Es ist zuständig für die nach dieser Verordnung zu treffenden Entscheidungen, soweit nichts anderes festgelegt ist.

§ 15 Prüferinnen und Prüfer, Prüfungsausschüsse

- (1) Zu Prüferinnen und Prüfern können Angehörige der Kultusverwaltung mit Befähigung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an Gymnasien sowie andere Personen bestellt werden, die entsprechend ihrer Ausbildung geeignet sind, Prüfungen im Sinne dieser Verordnung abzunehmen.
- (2) Das Prüfungsamt bildet Prüfungsausschüsse für Prüfungen nach § 17 Nummer 2 und 4 bis 6, soweit geboten unter vorbereitender Mitwirkung des Seminars. Die Prüfungsausschüsse bestehen aus der oder dem Vorsitzenden und einer zweiten prüfenden Person. Ein Anspruch auf bestimmte Prüferinnen und Prüfer besteht nicht.
- (3) Wer den Vorsitz führt, leitet die Prüfung, kann selbst prüfen und ist verantwortlich für die Einhaltung der Vorschriften. Wer prüft, ist in dieser Tätigkeit unabhängig und nicht an Weisungen gebunden.
- (4) Mitglieder des Prüfungsamts sind bei Prüfungen anwesenheitsberechtigt, ebenso die Seminarleitung und von ihr bestimmte Seminarlehrkräfte. Bei dienstlichem Interesse kann das Prüfungsamt weiteren Personen die Anwesenheit gestatten.
- (5) Ist Evangelische oder Katholische Theologie/Religionspädagogik Gegenstand einer unterrichtspraktischen Prüfung oder eines Kolloquiums, kann die zuständige Kirchenbehörde ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses benennen. Ist Jüdische Religionslehre/Religionspädagogik Gegenstand einer unterrichtspraktischen Prüfung oder eines Kolloquiums, kann die zuständige Religionsgemeinschaft ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses benennen. Ist Islamische Religionslehre Gegenstand einer unterrichtspraktischen Prüfung oder eines Kolloquiums, kann der Sunnitische Schulrat ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses benennen. Dies gilt auch, wenn die Dokumentation nach § 19 ein Thema aus dem Bereich der Evangelischen oder Katholischen Theologie/Religionspädagogik oder Jüdischen Religionslehre/Religionspädagogik oder Islamischen Religionslehre vorsieht.
- (6) Die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit besteht auch gegenüber der Mentorin und dem Mentor sowie gegenüber der Schulleitung.



§ 16 Niederschriften

Über die Prüfungsteile nach § 17 Nummer 2 bis 6 wird jeweils eine Niederschrift gefertigt. Es sind aufzunehmen:

1. die Besetzung des Prüfungsausschusses,
2. Name der Studienreferendarin oder des Studienreferendars,
3. Tag, Ort und Teil der Prüfung,
4. Beginn und Ende, Themen und Verlauf der Prüfung,
5. die Prüfungsnote und die sie tragenden Gründe sowie
6. besondere Vorkommnisse.

Niederschriften werden von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses unmittelbar nach der Prüfung unterzeichnet und unverzüglich dem Prüfungsamt zugeleitet.

§ 17 Art und Umfang der Prüfung

Die Staatsprüfung umfasst:

1. die Schulleiterbeurteilung (§ 13 Absatz 5 und 6),
2. die Schulrechtsprüfung (§ 18),
3. die Dokumentation (§ 19),
4. das Kolloquium in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie (§ 20),
5. die Beurteilung der Unterrichtspraxis (§ 21) und
6. die fachdidaktischen Kolloquien (§ 22).

§ 18 Schulrechtsprüfung

- (1) Die Prüfung in Schulrecht, Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht (Schulrechtsprüfung) findet, auch im Falle des § 10 Absatz 4, zu Beginn des zweiten Ausbildungshalbjahres statt. Sie soll von konkreten Erfahrungen der schulischen Praxis ausgehen und besteht aus einem Prüfungsgespräch von etwa 20 Minuten.
- (2) Zweite prüfende Person nach § 15 Absatz 2 Satz 2 ist eine Ausbilderin oder ein Ausbilder in Schulrecht.
- (3) Die Leistung wird unmittelbar anschließend nach § 23 bewertet. Weichen beide Bewertungen voneinander ab und erfolgt keine Einigung, wird die Endnote über den rechnerischen Durchschnitt der beiden Bewertungen bestimmt. Das Ergebnis wird auf zwei Dezimalen hinter dem Komma abbrechend berechnet und entsprechend § 24 Absatz 2 Satz 3 auf eine ganze oder halbe Note als Endnote festgelegt. Im Anschluss an die Prüfung eröffnet die oder der Vorsitzende auf Wunsch die Note, auf Verlangen auch deren tragenden Gründe.
- (4) Bei Nichtbestehen soll die Prüfung noch während des laufenden Vorbereitungsdienstes wiederholt werden.

§ 19 Dokumentation

- (1) Die Dokumentation setzt sich mit einem pädagogisch-didaktischen Handlungsfeld der eigenen schulischen Praxis auseinander. Sie soll zeigen, dass in einem der Ausbildungsfächer oder in einem Fächerverbund über einen etwa acht Unterrichtsstunden umfassenden oder gleichwertigen Zeitraum erworbene fachspezifische und fachübergreifende Kenntnisse und Kompetenzen im Handlungsfeld unter Berücksichtigung konzeptioneller und diagnostisch-analytischer Aspekte dargestellt, angewandt und die Ergebnisse reflektiert werden können. Dabei sollen nach Möglichkeit innovative pädagogische, psychologische und fachdidaktische Elemente, Themen der Fach- und Berufsethik, der Diagnostik und Förderung und fächerverbindende Themen und Fragen berücksichtigt werden. Die Dokumentation kann sich auch auf ein Thema des bilingualen Unterrichts beziehen, sofern der Studienreferendar oder die Studienreferendarin an einer Zusatzausbildung »Bilingualer



Unterricht« teilnimmt. In diesem Fall wird die Dokumentation dem Fach, in dem bilingualer Unterricht erteilt wird (Sachfach), zugeordnet. Die Dokumentation kann nicht in einem zusätzlichen Ausbildungsfach nach § 29 durchgeführt werden.

- (2) Die Seminarlehrkraft nach Absatz 3 Satz 1 sowie eine weitere Prüferin oder ein weiterer Prüfer beurteilen und bewerten nach § 23 die Dokumentation unabhängig voneinander. § 15 Absatz 5 und § 18 Absatz 3 Satz 2 und 3 gelten entsprechend. Die Bekanntgabe der Note erfolgt nach § 20 Absatz 3.
- (3) Nach Absprache mit einer Seminarlehrkraft legt die Studienreferendarin oder der Studienreferendar bis spätestens zu Beginn des zweiten Ausbildungsabschnitts das Thema der Dokumentation der Ausbildungsleitung zur Genehmigung vor. Der für das pädagogisch-didaktische Handlungsfeld der Dokumentation vorgesehene Zeitraum ist mit der Seminarlehrkraft abzustimmen. Dieser wird die schriftliche Planung vorgelegt und mit ihr besprochen. Während der Durchführungsphase in einem pädagogisch-didaktischen Handlungsfeld kann die Mentorin oder der Mentor bei entsprechendem Anlass, soweit erforderlich mit einer begleitenden Lehrkraft, den Unterricht der Studienreferendarin oder des Studienreferendars besuchen und der Ausbilderin oder dem Ausbilder des Seminars darüber berichten. Nach Abschluss der Durchführungsphase dokumentiert die Studienreferendarin oder der Studienreferendar den Verlauf sowie die Ergebnisse und analysiert das Erreichen der Ziele. Die Dokumentation wird im darauf folgenden Januar in drei Papierexemplaren, im Ausbildungsfach Religion in vier Papierexemplaren, abgegeben. Den konkreten Vorlage- und Abgabetermin legt das Prüfungsamt fest. Sie ist zusätzlich jeweils auf einem elektronischen Speichermedium im PDF-Format beizufügen. Der Umfang soll nicht mehr als 30 Seiten DIN A 4 mit üblicher Gestaltung umfassen, wozu noch Inhaltsübersicht, Literaturangaben und Materialanhang hinzukommen. Auf Antrag kann die Frist zur Abgabe aus wichtigem Grund, insbesondere Krankheit, durch das Prüfungsamt einmal um längstens bis zu zwei Wochen verlängert werden. Im Übrigen findet § 25 Anwendung.
- (4) Der Dokumentation ist die schriftliche Versicherung beizufügen, dass sie selbstständig und nur mit den angegebenen Hilfsmitteln angefertigt wurde. Für alle Stellen und Materialien, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach anderen Werken, auch elektronischen Medien, entnommen wurden, sind die Quellen anzugeben. Materialien aus dem Internet sind durch Ausdruck der ersten Seite zu belegen, auf Nachfrage durch kompletten Ausdruck oder auf einem elektronischen Speichermedium möglichst im PDF-Format.
- (5) Wird die Dokumentation nicht mindestens mit der Note »ausreichend« (4,0) bewertet, kann dieser Prüfungsteil einmal wiederholt werden. Die Wiederholung umfasst die Dokumentation eines neuen Themas. Im Übrigen gelten die Absätze 1 bis 4 entsprechend, Absatz 3 Satz 1 und 6 mit der Maßgabe, dass das Vorschlagsrecht spätestens innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe der Note auszuüben und die Dokumentation zu einem vom Prüfungsamt festgelegten Termin abzugeben ist.

§ 20 Kolloquium in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie

- (1) Das Kolloquium in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie ist eine Einzelprüfung von etwa 30 Minuten. Die Studienreferendarin oder der Studienreferendar kann ein Schwerpunktthema angeben, das dem Prüfungsamt rechtzeitig vor der Prüfung mitgeteilt wird. Das Thema der Dokumentation nach § 19 kann nicht Schwerpunkt der Prüfung sein. Die Prüfung im Schwerpunkt geht von einer vertieften, über die im Ausbildungsfach behandelten Inhalte hinausgehenden Beschäftigung mit einem Thema aus. Sie umfasst etwa ein Drittel der Prüfungszeit.
- (2) Zweite prüfende Person nach § 15 Absatz 2 ist die eigene Seminarlehrkraft. § 18 Absatz 3 gilt entsprechend.
- (3) Wer den Vorsitz führt, eröffnet nach dem Kolloquium auf Wunsch die Note der Dokumentation nach § 19.



§ 21 Beurteilung der Unterrichtspraxis

- (1) In jedem Ausbildungsfach werden die unterrichtspraktischen Fähigkeiten beurteilt. Hierzu werden die Studienreferendarinnen und Studienreferendare an verschiedenen Tagen in ihrem Unterricht besucht. Der jeweilige Unterricht dauert mindestens 45 und höchstens 90 Minuten. In jedem Ausbildungsfach findet eine unterrichtspraktische Prüfung in der Oberstufe statt, eine zweite in der Unter- oder Mittelstufe in dem Fach, in dem die Dokumentation nach § 19 nicht angefertigt wird. Bei einer zulässigen Zwei-Fächer-Verbindung aus Hauptfach und Beifach finden im Hauptfach zwei unterrichtspraktische Prüfungen statt, davon eine in der Oberstufe und eine in der Unter- oder Mittelstufe, im Beifach findet eine unterrichtspraktische Prüfung in der Unter- oder Mittelstufe statt. Die Studienreferendarinnen oder die Studienreferendare entscheiden sich spätestens zu einem vom Prüfungsamt festgelegten Termin, in welchem Ausbildungsfach sie zwei unterrichtspraktische Prüfungen vorsehen. Für die unterrichtspraktischen Prüfungen fertigen sie jeweils einen schriftlichen Unterrichtsentwurf. Zweite prüfende Person nach § 15 Absatz 2 ist die eigene Seminarlehrkraft. Finden in einem Fach zwei unterrichtspraktische Prüfungen statt, nimmt die eigene Seminarlehrkraft nur an einer davon teil; an der zweiten eine andere Seminarlehrkraft. Im Anschluss an den Unterricht kann die Studienreferendarin oder der Studienreferendar zu dessen Ablauf Stellung nehmen. Unmittelbar anschließend wird nach § 23 bewertet. Unterrichtsplanung und gegebenenfalls die jeweilige Stellungnahme werden in der Beurteilung berücksichtigt.
- (2) Die Mentorinnen und Mentoren, die Schulleiterin oder der Schulleiter, wenn sie den Unterricht der Studienreferendarinnen oder Studienreferendare besucht und beraten haben, dürfen nicht zu Mitgliedern des Prüfungsausschusses nach § 15 bestellt werden.
- (3) Das Prüfungsamt bestimmt Zeiträume, in denen die Prüfungen nach Absatz 1 stattfinden. Die Studienreferendarin oder der Studienreferendar leitet dem Prüfungsausschuss für diesen Zeitraum den eigenen Stundenplan und den verbindlichen Themenverteilungsplan zu, der für das betreffende Ausbildungsfach die Themen der einzelnen Stunden oder Sequenzen enthält. Die Prüferin oder der Prüfer legt im Einvernehmen mit der oder dem Prüfungsvorsitzenden entsprechend dem Lehrauftrag und dem Themenverteilungsplan Thema, Prüfungstermin und gegebenenfalls die Dauer der zu beurteilenden Unterrichtspraxis fest und unterrichtet darüber das Prüfungsamt, die Schule und die Vorsitzende oder den Vorsitzenden. Diese Festlegungen werden der Studienreferendarin oder dem Studienreferendar am dritten Werktag vor dem Tag, an dem die jeweilige Prüfung stattfindet, von der Schulleitung bekannt gegeben. Zuvor wird über diesen Termin Stillschweigen bewahrt.
- (4) Die Studienreferendarinnen und Studienreferendare übergeben den Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse etwa 30 Minuten vor Beginn des Unterrichts ein Exemplar des schriftlichen Unterrichtsentwurfs pro Ausschussmitglied und eines für die Akten. Der Entwurf umfasst ohne Materialien bis zu fünf Seiten. Er muss den Zusammenhang mit vorherigem und folgendem Unterricht darlegen. Eine Einsichtnahme des Prüfungsausschusses in die jeweiligen Klassentagebücher ist zu gewährleisten.
- (5) § 19 Absatz 4 gilt entsprechend. Unzulässig sind insbesondere Hilfen Dritter.
- (6) § 18 Absatz 3 Satz 4 gilt entsprechend.

§ 22 Fachdidaktische Kolloquien

- (1) Die fachdidaktischen Kolloquien dauern in jedem Ausbildungsfach etwa 30 Minuten und erstrecken sich auf Inhalte der fachdidaktischen Ausbildung. Sie nehmen inhaltlich ihren Ausgang von einer selbst durchgeführten Unterrichtseinheit, die möglichst einer anderen Schulstufe zugeordnet sein soll als die Prüfung nach § 21. Das jeweilige Thema der selbst durchgeführten Unterrichtseinheit wird dem Prüfungsausschuss spätestens an einem



vom Prüfungsamt festgelegten Termin von der Studienreferendarin oder dem Studienreferendar vor der Prüfung mitgeteilt. Im Ausbildungsfach, in dem die Dokumentation nach § 19 durchgeführt wurde, nimmt das fachdidaktische Kolloquium seinen Ausgang von einer selbst durchgeführten Unterrichtseinheit, die nicht Gegenstand der Dokumentation war.

- (2) Zweite prüfende Person nach § 15 Absatz 2 ist die eigene Seminarlehrkraft in der Didaktik des jeweiligen Ausbildungsfaches. § 15 Absatz 5 und § 18 Absatz 3 gelten entsprechend.

§ 23 Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Die einzelnen Prüfungsleistungen werden wie folgt bewertet:

sehr gut	(1)	= eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
gut	(2)	= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
befriedigend	(3)	= eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
ausreichend	(4)	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft	(5)	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind;
ungenügend	(6)	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der die notwendigen Grundkenntnisse fehlen.

- (2) Es können Zwischennoten (halbe Noten) erteilt werden. Für Zwischennoten sind folgende Bezeichnungen zu verwenden:

sehr gut bis gut	(1,5),
gut bis befriedigend	(2,5),
befriedigend bis ausreichend	(3,5),
ausreichend bis mangelhaft	(4,5),
mangelhaft bis ungenügend	(5,5).

- (3) Die Note ist in ihrer wörtlichen Bezeichnung anzugeben, zusätzlich in Klammern die bezifferte Bewertung.
- (4) Einigen sich die Mitglieder eines Prüfungsausschusses nicht, gilt § 18 Absatz 3 Satz 2 und 3.

§ 24 Gesamtnote

- (1) Die Einzelleistungen werden wie folgt gewichtet:

1. die Schulleiterbeurteilung (§ 13 Absatz 5 und 6) siebenfach,
2. die Schulrechtsprüfung (§ 18) einfach,
3. die Dokumentation (§ 19) vierfach,
4. das Kolloquium in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie (§ 20) dreifach,
5. die Beurteilungen der Unterrichtspraxis (§ 21) bei Zweifächerverbindungen jeweils dreifach, bei einer notwendigen Dreifächerverbindung nach § 8 Absatz 2 GymPO I jeweils zweieinviertelfach,
6. die fachdidaktischen Kolloquien bei Zweifächerverbindungen jeweils dreifach, bei einer notwendigen Dreifächerverbindung jeweils zweifach.



- (2) Die Gesamtnote ergibt sich aus der durch 30 geteilten Summe der gewichteten Einzelleistungen. Das Ergebnis wird auf zwei Dezimalen berechnet und die Berechnung danach abgebrochen. Die Gesamtnote wird wie folgt festgelegt:

Ein errechneter Durchschnitt von

1,00	bis	1,24	ergibt die Gesamtnote	»sehr gut«,
1,25	bis	1,74	ergibt die Gesamtnote	»sehr gut bis gut«,
1,75	bis	2,24	ergibt die Gesamtnote	»gut«,
2,25	bis	2,74	ergibt die Gesamtnote	»gut bis befriedigend«,
2,75	bis	3,24	ergibt die Gesamtnote	»befriedigend«,
3,25	bis	3,74	ergibt die Gesamtnote	»befriedigend bis ausreichend«,
3,75	bis	4,00	ergibt die Gesamtnote	»ausreichend«,
4,01	bis	4,74	ergibt die Gesamtnote	»ausreichend bis mangelhaft«,
4,75	bis	5,24	ergibt die Gesamtnote	»mangelhaft«,
5,25	bis	5,74	ergibt die Gesamtnote	»mangelhaft bis ungenügend«,
5,75	bis	6,00	ergibt die Gesamtnote	»ungenügend«.

- (3) Die Gesamtbewertung ergibt sich aus dem nach Absatz 1 und 2 errechneten Durchschnitt und wird wie folgt festgelegt:

1,00	bis	1,49	ergibt die Gesamtbewertung	»mit Auszeichnung bestanden«,
1,50	bis	2,49	ergibt die Gesamtbewertung	»gut bestanden«,
2,50	bis	3,49	ergibt die Gesamtbewertung	»befriedigend bestanden«,
3,50	bis	4,00	ergibt die Gesamtbewertung	»bestanden«.

- (4) Die Prüfung ist bestanden, wenn jede Prüfungsleistung nach Absatz 1 mindestens mit der Note »ausreichend« (4,0) bewertet worden ist.

- (5) Ist die Prüfung nicht bestanden, so wird eine Gesamtnote nicht ermittelt. Auf Wunsch wird eine Gesamtaufstellung aller Prüfungsleistungen mitgeteilt.

§ 25 Fernbleiben von der Prüfung

- (1) Wer ohne Genehmigung des Prüfungsamts der Prüfung oder einzelnen Prüfungsterminen fernbleibt oder eine Prüfungsleistung nicht zu einem vom Prüfungsamt festgelegten Termin erbringt, erhält in der Prüfung oder den betreffenden Prüfungsleistungen die Note »ungenügend« (6,0).

- (2) Genehmigt das Prüfungsamt den Rücktritt, gilt die Prüfung als nicht unternommen. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt, insbesondere wenn die Ablegung der Prüfung durch Krankheit verhindert wird. Im Falle einer Erkrankung kann der Rücktritt nur genehmigt werden, wenn er unverzüglich mitgeteilt wird und ein ärztliches Zeugnis vorgelegt wird, das die für die Beurteilung der Prüfungsunfähigkeit nötigen medizinischen Befundtatsachen enthält. In begründeten Einzelfällen, insbesondere bei wiederholtem Rücktritt oder wiederholtem Fernbleiben im Falle einer Erkrankung, kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangt werden. Als wichtiger Grund im Sinne von Satz 2 gilt auch die Inanspruchnahme der Schutzfristen von § 3 Absatz 2 und § 6 Absatz 1 des Mutterschutzgesetzes sowie Elternzeit nach §§ 40 und 41 der Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung in der jeweils geltenden Fassung. Das Prüfungsamt bestimmt, wann die Prüfung nachzuholen ist. Sie soll spätestens nach einem halben Jahr begonnen oder fortgesetzt werden.

- (3) Wer sich in Kenntnis eines wichtigen Grundes im Sinne von Absatz 2 der Prüfung ganz oder teilweise unterzogen hat, kann nachträglich eine Verhinderung wegen dieses Grundes nicht geltend machen. Der Kenntnis steht die fahrlässige Unkenntnis gleich. Fahrlässige Unkenntnis liegt insbesondere vor, wenn bei einer gesundheitlichen Beeinträchtigung nicht unverzüglich eine Klärung herbeigeführt wurde. Die Nachweispflicht obliegt



der Studienreferendarin oder dem Studienreferendar. Wenn nach Abschluss der Prüfungsleistung, für die eine Verhinderung geltend gemacht wird, ein Monat verstrichen ist, ist das Berufen auf einen Rücktrittsgrund in jedem Fall ausgeschlossen.

§ 26 Täuschungsversuch, Verstoß gegen die Ordnung

- (1) Wer es unternimmt, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, in sonstiger Weise gröblich gegen die Ordnung verstößt oder eine nicht der Wahrheit entsprechende Versicherung nach § 19 Absatz 4 Satz 1 oder § 21 Absatz 5 abgibt, gegen den setzt das Prüfungsamt je nach Schwere des Verstoßes entweder für die betreffende Prüfungsleistung die Note »ungenügend« (6,0) fest oder verfügt das Nichtbestehen der gesamten Prüfung.
- (2) Stellt sich eine derartige Verfehlung nachträglich heraus, kann das Prüfungsamt die ergangene Prüfungsentscheidung zurücknehmen und entsprechend Absatz 1 verfahren, es sei denn, seit Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses sind mehr als zwei Jahre vergangen.

§ 27 Wiederholung der Prüfung

- (1) Ist die Prüfung nicht bestanden, weil eine oder mehrere Prüfungsleistungen mit einer schlechteren Note als »ausreichend« (4,0) bewertet worden sind, können die entsprechenden Prüfungsleistungen einmal wiederholt werden. Gilt die Prüfung nach § 26 als nicht bestanden, müssen alle Prüfungsleistungen wiederholt werden.
- (2) Ist die Prüfung nicht bestanden, weil die Schulleiterbeurteilung schlechter als »ausreichend« (4,0) ist, sind die Prüfungen nach § 21 erneut abzulegen; dies gilt als Wiederholung. Andere bestandene Prüfungsteile bleiben gültig. Am Ende eines verlängerten Vorbereitungsdienstes erstellt die Schulleiterin oder der Schulleiter eine neue Beurteilung über diesen Zeitraum.
- (3) Ist der Vorbereitungsdienst aus anderen Gründen als nach Absatz 2 verlängert worden, wird an dessen Ende eine neue Schulleiterbeurteilung auf der Grundlage der gesamten Zeit des Vorbereitungsdienstes erstellt.
- (4) Ist in einer Wiederholungsprüfung eine mit einer schlechteren Note als »ausreichend« (4,0) bewertete Leistung erbracht worden, ist der Prüfungsanspruch für dieses Lehramt erloschen.

§ 28 Lehrbefähigung und Prüfungszeugnis

- (1) Wer die Prüfung besteht, erwirbt die Befähigung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes für das Lehramt Gymnasium und in den Hauptfächern die Lehrbefähigung in allen Stufen des Gymnasiums. In einem Beifach wird die Lehrbefähigung für die Unter- und Mittelstufe erworben. Die Studienreferendarin oder der Studienreferendar erhält hierüber ein Zeugnis.
- (2) Das Zeugnis nennt die Noten der einzelnen Prüfungsleistungen und die Ausbildungsfächer sowie die Einzelnoten nach § 23 und die Gesamtbewertung nach § 24 Absatz 3.
- (3) Wer an einer Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« teilgenommen und die Prüfungen nach § 29 erfolgreich abgeschlossen hat, hat die Lehrbefähigung für den bilingualen Unterricht an Gymnasien nachgewiesen. Er erhält darüber eine Bescheinigung. Diese wird durch die Ausbildungsleitung nach erfolgreich abgelegter Prüfung dem Prüfungsamt zugeleitet und vom Prüfungsamt gesiegelt.
- (4) Wer die Prüfung bestanden hat, ist berechtigt, die Berufsbezeichnung »Assessorin des Lehramts« oder »Assessor des Lehramts« zu führen.
- (5) Ist die Prüfung nicht bestanden, wird ein schriftlicher Bescheid erteilt.
- (6) Eine nach einem Vorbereitungsdienst für Lehrkräfte in einem anderen Bundesland für den Unterricht in mindestens zwei Unterrichtsfächern durch eine erfolgreich abgelegte den Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung für die in § 2 Absatz 1 Nummer 3



Buchstabe b aufgeführten Lehrämter erworbene Befähigung entspricht der Befähigung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an Gymnasien.

§ 29 Prüfung in einem zusätzlichen Ausbildungsfach und in der Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht«

- (1) Für die Ausbildung und Prüfung in einem zusätzlichen Ausbildungsfach sowie für die Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« finden die Bestimmungen dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung entsprechende Anwendung.
- (2) Eine Zulassung zur erweiterten Ausbildung kann noch bis zu einem vom Seminar festzulegenden Zeitpunkt nach Beginn des Vorbereitungsdienstes erfolgen. Voraussetzung für die Zulassung zur Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« ist ein abgeschlossenes Studium in einem Sachfach und in der Fremdsprache. Die Voraussetzung eines abgeschlossenen Fremdsprachenstudiums kann bei einer entsprechenden Sprachkompetenz, beispielsweise Muttersprache, die durch ein Kolloquium festgestellt wird, entfallen. Die Ausbildung im zusätzlichen Ausbildungsfach oder in der Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« umfasst alle Seminarveranstaltungen. Am Seminar umfasst die Zusatzausbildung 30 Stunden. In der Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« wird die Unterrichtstätigkeit im ersten Ausbildungsabschnitt dem Unterricht im Sachfach zugerechnet. Im zweiten Ausbildungsabschnitt umfasst sie eine eigenverantwortlich durchgeführte Unterrichtseinheit von mindestens acht Unterrichtsstunden. Können Schule oder Seminar am Ende der schulpraktischen Ausbildung im zusätzlichen Ausbildungsfach oder in der Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« nicht feststellen, dass der Ausbildungsunterricht erfolgreich verlaufen ist, kann der Ausbildungsunterricht im zusätzlichen Ausbildungsfach oder in der Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« einmal um vier Wochen verlängert werden.
- (3) Die Prüfung im zusätzlichen Ausbildungsfach umfasst eine fachbezogene Schulleiterbeurteilung nach § 13 Absatz 5 und 6, die unterrichtspraktische Prüfung nach § 21 sowie ein fachdidaktisches Kolloquium nach § 22. Zum Erwerb der Lehrbefähigung für alle Stufen des Gymnasiums soll die unterrichtspraktische Prüfung in der Oberstufe abgelegt werden. Die Gesamtnote der Prüfung im zusätzlichen Ausbildungsfach ergibt sich unter entsprechender Anwendung des § 24 Absatz 1 aus dem Durchschnitt der Bewertungen der in Satz 1 genannten Prüfungsleistungen nach § 23. Die einzelnen Prüfungsleistungen werden wie folgt gewichtet:
 1. die Schulleiterbeurteilung (§ 13 Absatz 5 und 6) vierfach,
 2. die Beurteilung der Unterrichtspraxis (§ 21) dreifach,
 3. das fachdidaktische Kolloquium (§ 22) dreifach.
- (4) Die Prüfung in der Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« umfasst eine unterrichtspraktische Prüfung nach § 21 sowie ein Kolloquium, das etwa 20 Minuten dauert und in der Regel im Anschluss an die unterrichtspraktische Prüfung stattfindet. Dieses Kolloquium kann ganz oder in Teilen in der Fremdsprache stattfinden. Die Vereinbarung eines Schwerpunktthemas ist nicht zulässig. Wurde die Dokumentation nicht im Rahmen des bilingualen Unterrichts vorgelegt, legt die Studienreferendarin oder der Studienreferendar vor Beginn der unterrichtspraktischen Prüfung im bilingualen Unterricht dem Prüfungsausschuss zusätzlich eine Übersicht zu einer eigenverantwortlich durchgeführten bilingualen Unterrichtseinheit samt Unterrichtsmaterialien vor. Die Beurteilung der Unterrichtspraxis und des Kolloquiums werden von der Seminarlehrkraft in der Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« und gegebenenfalls von der entsprechenden Seminarlehrkraft im Sachfach vorgenommen. In den Prüfungen der Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« wird ohne Notenfestsetzung das Bestehen oder Nichtbestehen festgestellt.
- (5) Wer die Ausbildung und Prüfung im zusätzlichen Ausbildungsfach erfolgreich durchläuft, erhält über den Erwerb der Lehrbefähigung im zusätzlichen Ausbildungsfach ein Zeugnis



mit Endnoten und Gesamtnote. Wer die Ausbildung und Prüfung in der Zusatzausbildung »Bilingualer Unterricht« erfolgreich durchläuft, erhält die Bescheinigung nach §28 Absatz 3 als Anlage zum Zeugnis über die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung.

§ 30 Anrechnung von Prüfungen

- (1) Das Prüfungsamt rechnet erfolgreich abgelegte gleichwertige Prüfungen oder Teile solcher Prüfungen auf entsprechende Anforderungen der den Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an Gymnasien an.
- (2) Eine Anrechnung wird im Prüfungszeugnis vermerkt.

5. Abschnitt: Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 31 Übergangsvorschriften

Diese Verordnung gilt erstmalig für Studienreferendarinnen und Studienreferendare, deren Vorbereitungsdienst im Januar 2021 beginnt. Wer vor dem Zulassungstermin Januar 2021 in den Vorbereitungsdienst eingestellt worden ist, wird nach der zuletzt geänderten Fassung vom 19. Februar 2019 ausgebildet und geprüft.

§ 32 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2016 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung des Kultusministeriums über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Schuldienstes an Gymnasien vom 10. März 2004 (GBl. S. 181), die zuletzt durch Verordnung vom 8. März 2015 (GBl. S. 182, 183) geändert worden ist, außer Kraft.



2.5 Terminplan des Landeslehrerprüfungsamts

Stand: 15.12.2022

Beginn des Vorbereitungsdienstes: Montag, 09. Januar 2023

Ende des Vorbereitungsdienstes: Montag, 31. Juli 2024

- **bis Freitag, 07. Juli 2023**
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, 14. Juli 2023**
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, 25. September 2023 – Freitag, 13. Oktober 2023**
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, 11. Dezember 2023 – Freitag, 15. Dezember 2023**
- **bis spätestens Freitag, 22. September 2023**
Vorlage des Themas der Dokumentation bei der Seminarleitung und Genehmigung (§ 19 Abs. 3 GymPO)
- **spätestens Mittwoch, 10. Januar 2024**
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, 28. Juni 2024**)
- **bis Mittwoch, 06. März 2024**
 - mögliche Angaben über ein Schwerpunktthema für das Kolloquium in Pädagogik/Pädagogischer Psychologie über die Direktorin/den Direktor des Seminars an die Außenstelle des Landeslehrerprüfungsamts (§ 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 Landeslehrerprüfungsamts (§ 22 Abs. 1 GymPO).
- **bis Mittwoch, 03. Mai 2024**
Vorlage der schriftlichen Beurteilung durch die Leiterin bzw. den Leiter der Ausbildungsschule an die Außenstelle des Landeslehrerprüfungsamts und an die Direktorin bzw. den Direktor des Seminars (§ 13 Abs. 5 GymPO)



- **bis spätestens Mittwoch, 05. Juni 2024**
Übermittlung der Ergebnisse an die Abteilung 7 „Schule und Bildung“ des Regierungspräsidiums und an das Kultusministerium
- **ab Montag, 27. Mai 2024**
Ausgabe vorläufiger Prüfungsbescheinigungen (bei Vorliegen aller Prüfungsergebnisse)
bis Mittwoch, 08. Mai 2024
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)
- **Montag, 15. Juli 2024**
Datum des Zeugnisses der den Vorbereitungsdienst abschließenden Staatsprüfung
- **bis Mittwoch, 24. Juli 2024**
Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses durch Zeugnisausgabe
- **Mittwoch, 31. Juli 2024**
Ende des Beamtenverhältnisses (§ 10 Abs. 2 GymPO)

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

- **Montag, 27. November 2023 – Freitag, 15. Dezember 2023**
Gegebenenfalls unterrichtspraktische Prüfung in einem dritten Unterrichtsfach
Abgabe des Themenverteilungsplans bis **Montag, 06. November 2023**
- **Montag, 15. Januar 2024 – Freitag, 02. Februar 2024**
Zeitraum für die 1. unterrichtspraktische Prüfung
Abgabe des Themenverteilungsplans bis **Montag, 11. Dezember 2023**
- **Donnerstag, 22. Februar 2024 – Mittwoch, 13. Februar 2024**
Zeitraum für die 2. unterrichtspraktische Prüfung
Abgabe des Themenverteilungsplans bis **Donnerstag, 25. Januar 2024**
- **Montag, 18. März 2024 – Freitag, 22. März 2024** sowie
Donnerstag 11. April 2024 – Mittwoch 24. April 2024
Zeitraum für die 3. unterrichtspraktische Prüfung
Abgabe des Themenverteilungsplans bis **Montag, 26. Februar 2024**
- **Donnerstag, 02. Mai 2024 – Mittwoch, 15. Mai 2024**
Kolloquien in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie sowie fachdidaktische Kolloquien in den Unterrichtsfächern
- **Montag, 24. Juni 2024 – Freitag, 12. Juli 2024**
Gegebenenfalls Wiederholung einer unterrichtspraktischen Prüfung, des Kolloquiums in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie oder eines fachdidaktischen Kolloquiums (Voraussetzung gemäß § 10 Abs. 8 GymPO)
 - unterrichtspraktische Prüfung: **Montag, 24. Juni 2024 – Freitag, 12. Juli 2024**
Abgabe des Themenverteilungsplans bis **Montag, 03. Juni 2024**
 - Kolloquien: **Montag, 08. Juli 2024 – Freitag, 12. Juli 2024**

Das Landeslehrerprüfungsamt behält sich vor, eventuell notwendige Terminänderungen vorzunehmen.

Terminplan unter: <http://www.llpa-bw.de>.

2.6 Projekt „Tieringen“ – Kompetenzen erwerben über das Fach hinaus

Rahmenbedingungen

Seit 1973 stellen die fächerübergreifenden Kompakttage in Tieringen (Schwäbische Alb) eine Besonderheit des Seminars Rottweil dar. Sie finden im ersten Ausbildungsabschnitt kurz vor den Sommerferien statt (Übernachtung vor Ort). An drei Tagen wird in Kleingruppen an einem selbst gewählten Projekt gearbeitet, die Ergebnisse werden am Ende präsentiert.



Intention und Kompetenzen

- Weitgehend selbstständig organisiertes Vorgehen
- Individuelle Erfahrungen mit den Phasen eines Projektes (Start-, Planungs-, Umsetzungs- und Abschlussphase)
- Erwerb von theoretischen und praktischen Kompetenzen im Bereich Projektmanagement
- Auseinandersetzung mit der eigenen Lehrerpersönlichkeit in enger Kooperation mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern
- Raum für intensivere persönliche Begegnungen

Aktivitäten

Die Kompakttage haben eine längere Vorlaufzeit. Sie werden in Seminarveranstaltungen theoretisch eingeführt und in Planungsteams praktisch vorbereitet. Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, sich dabei zu engagieren:

- Konzeptionelle Mitarbeit im Planungsteam
- Übernahme organisatorischer Aufgaben (z. B. Informationsmanagement, Einrichtung einer Doodle-Plattform für die Projektwahlen, Auswertung der Wahlergebnisse, Zuteilung der Zimmer)
- Mitgestaltung des Vorbereitungshalbtages am Seminar
- Mitarbeit in Tieringen (z. B. Getränkekasse, Arbeitsräume, Moderation, Evaluation)
- Einbringen von Projektvorschlägen
- Leitung eines eigenen Projektes
- Sicherung der Projektergebnisse



2.7 Praktikum an anderen Schularten

Im Rahmen des Vorbereitungsdienstes besteht die Möglichkeit, ein Praktikum an einer anderen Schulart zu machen. Die Praktika sind freiwillig und ganztägig. Ziel ist es, dass den Unterrichtsalltag an der Schulart und die spezifischen Aufgaben einer dort unterrichtenden Lehrkraft kennenzulernen. Teil des Praktikums sind Veranstaltungen zur Vor- und Nachbereitung.

Die Teilnehmer(innen) sind während des Praktikums von allen Veranstaltungen am Seminar und vom Unterricht an ihrer Ausbildungsschule befreit, ausfallende Fachsitzungsinhalte müssen allerdings selbstständig nachgeholt werden. Fahrtkosten zum Hospitationsort werden erstattet; wohnortnahe Praktika sind erwünscht. Die Bereitschaft zur Multiplikation der eigenen Erfahrungen in den Kursen wird vorausgesetzt. Eine Bescheinigung über die Teilnahme am Praktikum wird durch das Seminar ausgestellt.

Genauere Informationen zum genauen Ablauf und den Modalitäten erhalten Sie rechtzeitig.

Möglich sind Praktika an folgenden Schularten:

Gemeinschaftsschule

- Zeitraum: 17. bis 21. April 2023
- Bewerbung möglichst mit Angabe der gewünschten Schule beim Seminar
- Für die Praktikumszeit werden insgesamt drei zu haltende Unterrichtsstunden angerechnet.

Berufliche Schulen

- Zeitraum: 17. bis 21. April 2023
- Bewerbung möglichst mit Angabe der gewünschten Schule beim Seminar

Grundschule

- Zeitraum: 15. bis 17. Mai 2023
- Bewerbung direkt bei der Schule

In der Regel kann nur ein Praktikum absolviert werden. Für das Grundschulpraktikum sind Ausnahmen möglich.

Gemeinschaftsschulen im Ausbildungsbereich unseres Seminars

Nach jetzigem Stand ist an den folgenden GMS ein Praktikum möglich:

- GMS Aldingen
- Beethovensschule (Singen)
- Bickebergschule (VS-Villingen)
- Christliche Schule im Hegau (Hilzingen)
- GMS Eigeltingen
- Erhard-Junghans-Schule (Schramberg)
- Eschach-Neckar-Schule (Niedereschach)
- Eschachs Schule (Dunningen)
- Gebhardschule (Konstanz)
- Golden-Bühl-Schule (VS-Villingen)
- Konrad-Witz-Schule (Rottweil)
- Konzenbergschule (Wurmlingen)
- Lucian-Reich-Schule (Hüfingen)
- GMS Mönchweiler
- GMS Obere Donau (Fridingen)
- Peter-Thumb-Schule (Hilzingen)
- Ratoldus Gemeinschaftsschule (Radolfzell)
- GMS Steißlingen
- Ten-Brink-Schule (Rielasingen-Worblingen)
- Wilhelmschule (Tuttlingen)



2.8 Portfolio

Im Studium und während der Praxisphasen haben Sie ein Portfolio geführt, um Ihre Ausbildung zu reflektieren und Ihre professionelle Entwicklung zu dokumentieren.¹ Auch im Vorbereitungsdienst kann das Portfolio Sie dabei unterstützen, die verschiedenen Bestandteile dieser Ausbildung zu vernetzen und zu strukturieren.

Das Seminar Rottweil vertritt die Ansicht, dass dies ein sehr individueller Prozess ist, bei dem wir Sie unterstützen möchten, ohne Sie durch zu viele Vorgaben einzuschränken. Dazu stellen wir Ihnen eine [optionale Ordnerstruktur für die Unterlagen](#) zur Verfügung, die Sie in Ihr Portfolio aufnehmen möchten. Eine Anleitung zur Portfolioarbeit in dieser Phase der Ausbildung erhalten Sie in den ersten Sitzungen in Pädagogischer Psychologie.

Der Reflexion kommt im Referendariat ein hoher Stellenwert zu. So werden Sie nach Unterrichtsbesuchen aufgefordert, die gehaltenen Stunden zu reflektieren. Didaktische und methodische Impulse, die Sie in Ihren Veranstaltungen erhalten, müssen im Licht von fremdem und selbst gehaltenem Unterricht betrachtet werden. In der Prüfungsphase wird die Unterrichtsreflexion in Ihrer Abschlussarbeit, der „Dokumentation einer Unterrichtseinheit“, sowie – in geringerem Maße – bei der Beurteilung der Unterrichtspraxis bewertungsrelevant sein. Zur Vorbereitung können Sie auf Ihr Portfolio zurückgreifen. Den Prozess Ihrer Ausbildung werden Sie gemeinsam mit Ihrem Tutor / Ihrer Tutorin am Seminar sowie der Mentorin/dem Mentor an der Schule im Ausbildungsgespräch besprechen; auch hier bietet es sich an, das Portfolio zur Vorbereitung heranzuziehen.

Neben den Protokollen der Beratungsgespräche nach Unterrichtsbesuchen können Sie auch Elemente aufnehmen, die sich im Studium jeweils für Sie bewährt haben: Zusammenfassungen oder Fragen zu Fachsitzungen, Notizen zum Feedback durch ausbildende Lehrkräfte, Stundenentwürfe oder Überlegungen zu Fragen des Unterrichts und der Ausbildung, die Sie am meisten beschäftigen. Sicherlich haben auch Ihre Ausbilderinnen und Ausbilder Vorschläge zur Gestaltung und Nutzung Ihres Portfolios.

Wir wünschen Ihnen, dass es auf diese Weise zu einem hilfreichen Instrument Ihrer Berufsausbildung wird.

¹ RahmenVO-KM § 2 (13): „Die Studierenden dokumentieren und reflektieren den systematischen Aufbau berufsbezogener Kompetenzen in den einzelnen Praxiselementen ihrer Ausbildung in einem Portfolio. Das Portfolio wird in der Regel von Beginn des Studiums bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes geführt. Es dokumentiert die Ausbildung als zusammenhängenden berufsbiographischen Prozess.“



2.9 Beratungsangebot

Resilienz und Gesundheit sind bei Referendaren ein wichtiges Thema. Daher bietet das Seminar eine Beratung an, bei der psychische Belastungen bzw. drohende Erkrankungen frühzeitig erkannt und möglichst vermieden werden sollen. Diese Beratung ist vertraulich und steht in keinerlei Zusammenhang mit Ausbildungselementen oder Prüfungen. Ansprechpartnerinnen sind Frau Weiss und Frau Fendrich.

Sexuelle Belästigung kann überall auftreten, sie ist ggf. strafbar und beeinträchtigt die Leistungsfähigkeit und Resilienz der Betroffenen. Bitte wenden Sie sich, wenn sie betroffen sind, an Ansprechpartner im Seminar: die Seminarleitung, die Kursleitung, Tutor(in) oder auch Frau Fendrich und Frau Weiss. Sie können sich darauf verlassen, dass wir solche Vorkommnisse ernst nehmen und uns für eine davon ungestörte Ausbildung einsetzen.

2.10 Preis „Innovatives Lernen und Lehren“

Um die Verankerung und Praxis innovativer Lern- und Lehrformen in der zweiten Phase der gymnasialen Lehrerbildung am Seminar Rottweil zu fördern, wird von der Stiftung „Innovatives Lernen und Lehren“ ein

Geldpreis in der Höhe von 500 €

des begünstigten Referendars / der begünstigten Referendarin ausgesetzt.

Der Preis wird verliehen für eine Dokumentation und deren (seminar-)öffentliche Präsentation, mit denen ein bis [fünf Kriterien](#) innovativen Lernens und Lehrens am besten erfüllt sind. Dies sind Innovationen in

- Inhalten
- Methoden
- didaktischer Reflexion
- Wirkung und Teilhabe und/oder
- empirische Bildungsforschung.

Die Entscheidung über die Vergabe des Förderpreises wird in einem [zweistufigen Verfahren](#) gefällt: Die Jury, die am Ende über die Vergabe des Seminarpreises entscheidet, setzt sich zu gleichen Teilen aus Angehörigen des Seminars sowie Vertretungen der Ausbildungspartner (Schulen, Universität Konstanz) zusammen. Die Kriterienliste, die die Referendarinnen und Referendare zusammen mit ihrer Arbeit einreichen, steht zur Verfügung.

Der Seminarpreis wurde 1994 von Prof. Dr. Helmut Frommer (ehemaliger Seminarleiter des Seminars Rottweil) initiiert und gestiftet. Ursprünglich ausgeschrieben als Preis für „Praktisches Lernen“, wurde seine Vergabe inzwischen schrittweise aktualisiert und sein Gegenstand auf „Innovatives Lernen und Lehren“ erweitert.



3. Adressen

3.1 Ausbilderinnen und Ausbilder

Name und Schule	Amts- bez.	Fach	E-Mail
Altmeyer, Achim (Albertus-Magnus-Gymn. Rottweil)	StD	L/Gr	Altmeyer.Achim (at)semgym-rw.de
Dr. Andries, Marcus (Droste-Hülshoff-Gymn. Rottweil)	StD	Ph/Eth	Andries.Marcus (at)semgym-rw.de
Auer, Steffen (St. Ursula Schulen Villingen)	OStR	Spm	Auer.Steffen (at)semgym-rw.de
Bächle, Meike (Kreisgymn. Hochschwarzwald Titisee-Neustadt)	OStR'in	Ch	Baechle.Meike (at)semgym-rw.de
Baier, Katharina (Gymn. am Romäusring Villingen)	OStR'in	D	Baier.Katharina (at)semgym-rw.de
Baumgärtner, Bettina (Gymnasium Engen)	OStR'in	GK, WBS	Baumgaertner.Bettina (at)semgym-rw.de
Bee, Ulrich (Droste-Hülshoff-Gymn. Rottweil)	Prof. (SSDL)	Ch <i>BL Naturwis- senschaften</i>	Bee.Ulrich (at)semgym-rw.de
Berger-Senn, Maria	Direk- torin	<i>Seminar- direktorin</i>	Maria.Berger-Senn (at)seminar-gym- rw.kv.bwl.de
Berlip, Monika (Leibniz-Gymnasium Rottweil)	OStR'in	G	Berlip.Monika (at)semgym-rw.de
Bischoff-Nuthmann, Nora (Paul-Klee-Gymnasium Rottenburg)	OStR'in	Bio	bischoff- nuthmann.nora (at)semgym-rw.de
Bispinck, Oda (Friedrich-Hecker-Gymn. Radolfzell)	OStR'in	L	Bispinck.Oda (at)semgym-rw.de
Böhler, Bettina (Gymnasium Engen)	OStR'in	Span	Boehler.Bettina (at)semgym-rw.de



Name und Schule	Amts- bez.	Fach	E-Mail
Breinlinger, Steffen (Leibniz-Gymnasium Rottweil)	OStR	Spm	Breinlinger.Steffen (at)semgym-rw.de
Dr. Budday, Johannes (Ellenrieder-Gymn. Konstanz)	StR	NwT	budday.johannes (at)semgym-rw.de
Deller, Kerstin (Suso-Gymnasium Konstanz)	OStR'in	Bio	Deller.Kerstin (at)semgym-rw.de
Demel, Petra (Geschw.-Scholl-Schule Konstanz)	StD'in	E	Demel.Petra (at)semgym-rw.de
Dr. Denne, Ulrike (Gymn. am Rosenberg Oberndorf)	Prof'in (SSDL)	G <i>BL Gesell- schaftswiss.</i>	Denne.Ulrike (at)semgym-rw.de
Deppermann, Birgit (Nellenburg-Gymnasium Stockach)	Prof'in (SSDL)	Span, SchR <i>BL Fremd- sprachen</i>	Deppermann.Birgit (at)semgym-rw.de
Edelmann, Martin (Ellenrieder-Gymnasium Konstanz)	StR	bilingual E	Edelmann.Martin (at)semgym-rw.de
Dr. Ehlerding, Hannes (Friedrich-Wöhler-Gymn. Singen)	StD	E	Ehlerding.Hannes (at)semgym-rw.de
Fendrich, Bärbel (Albeck-Gymnasium Sulz)	StD'in	Pädagogik/ Päd. Psych.	Fendrich.Baerbel (at)semgym-rw.de
Dr. Feucht, Wolfgang (A.v. Humboldt-Gymn. Konstanz)	OStR	Mu	Feucht.Wolfgang (at)semgym-rw.de
Firnkes, Friedrich	Prof. (SSDL)	<i>Stellvertre- tender Semi- nardirektor</i>	Friedrich.Firnkes (at)seminar-gym- rw.kv.bwl.de
Fritsch, Nicola (Friedrich-Wöhler-Gymn. Singen)	OStR'in	F	Fritsch.Nicola (at)semgym-rw.de
Fröhlich, Georg (Droste-Hülshoff-Gymn. Rottweil)	OStR	D	Froehlich.Georg (at)semgym-rw.de
Gräber, Jürgen (Leibniz-Gymnasium Rottweil)	OStR	NwT	Graeber.Juergen (at)semgym-rw.de
Hackel, Alexander (Gymnasium Engen)	OStR	E	Hackel.Alexander (at)semgym-rw.de



Name und Schule	Amts- bez.	Fach	E-Mail
Häsler, Mandy (Friedrich-Wöhler-Gymn. Singen)	StR'in	Pädagogik/ Päd. Psych.	Haesler.Mandy (at)semgym-rw.de
Hahn, Liliana (Gymnasium Engen)	StD'in	F	Hahn.Liliana (at)semgym-rw.de
Heigel, Christian (Rotteck-Gymnasium Freiburg)	StR	D	Heigel.Christian (at)semgym-rw.de
Hepp, Kevin (Gymnasium am Hoptbühl Villingen)	StD	Geo	Hepp.Kevin (at)semgym-rw.de
Herrmann, Maren (Nellenburg-Gymnasium Stockach)	StD'in	M, SchR	Herrmann.Maren (at)semgym-rw.de
Dr. Herrmann, Volker (Kreisgymnasium Bad Krozingen)	StD	Seminarkurs	Herrmann.Volker (at)semgym-rw.de
Hoeren, Ursula (Friedrich-Wöhler-Gymn. Singen)	OStR'in	Praxissemes- ter Italienisch	Hoeren.Ursula @semgym-rw.de
Hummler, Dorothee (Fürstenberg-Gymn. Donaueschingen)	OStR'in	Spw	Hummler.Dorothee (at)semgym-rw.de
Jano, Amir (Droste-Hülshoff-Gymn. Rottweil)	StD	SchR	Jano.Amir(at) semgym-rw.de
Käufer, Martina (A. v. Humboldt-Gymn. Konstanz)	StD'in	Spw	Kaeufer.Martina (at)semgym-rw.de
Kienle-Weber, Heike (Ellenrieder-Gymnasium Konstanz)	OStR'in	Theaterpäda- gogik	Kienle-Weber.Heike (at)semgym-rw.de
Kimmig, Alexander (Droste-Hülshoff- Gymn. Rottweil)	StR	Medienaus- bildung	Kimmig.Alexander (at)semgym-rw.de
Kipp, Uta (Albeck-Gymnasium Sulz)	OStR'in	GK	Kipp.Uta (at)semgym-rw.de
Kirschler, Christoph (Droste-Hülshoff- Gymn. Rottweil)	OStR	D	Kirschler.Christoph (at)semgym-rw.de
Knoblauch, Annette	Logo- pädagogin	Sprech- erziehung	



Name und Schule	Amts- bez.	Fach	E-Mail
Krane, Heiko (Droste-Hülshoff-Gymn. Rottweil)	StD	Pädagogik/ Päd. Psych.	Krane.Heiko (at)semgym-rw.de
Kromer, Sarah (Friedrich-Wöhler-Gymn. Singen)	StD'in	E, Medien- ausbildung	Kromer.Sarah (at)semgym-rw.de
Lang, Sandra	StD'in	E, SchR	Lang.Sandra (at)semgym-rw.de
von Lienen, Kyra (Droste-Hülshoff-Gymn. Rottweil)	OStR'in	G	Lienen.Kyra (at)semgym-rw.de
Ludwig, Thomas (Heinrich-Suso-Gymn. Konstanz)	StR	Medienaus- bildung	Ludwig.Thomas (at)semgym-rw.de
Maier, Stefan (Droste-Hülshoff-Gymn. Rottweil)	OStD	SchR	Maier.Stefan (at)semgym-rw.de
Merz, Ingo (Leibniz-Gymnasium Rottweil)	OStR	Ch	Merz.Ingo (a)semgym-rw.de
Dr. Metzger, Stefan (Immanuel-Kant-Gymn. Tuttlingen)	Dir. (SAF)	D <i>BL D/Mu/Eth</i>	Metzger.Stefan (at)semgym-rw.de
Mühlhoff, Jens (Hegau-Gymnasium Singen)	StD	Bio	Muehlhoff.Jens (at)semgym-rw.de
Dr. Münch, Matti (Droste-Hülshoff-Gymn. Rottweil)	StD	G, SchR	Muench.Matti(at) semgym-rw.de
Naumann, Stefan (Leibniz-Gymnasium Rottweil)	OStR	E	Naumann.Stefan (at)semgym-rw.de
Dr. Neubert, Karin (Friedrich-Wöhler-Gymn. Singen)	OStR'in	Bio	Neubert.Karin (at)semgym-rw.de
Oberdörfer, Nadine (Fürstenberg-Gymn. Donaueschingen)	OStR'in	Pädagogik/ Päd. Psych.	Oberdoerfer.Nadine (at)semgym-rw.de
Rauls, Peter (Kepler-Gymnasium Freiburg)	StD	Theaterpäda- gogik	Rauls.Peter (at)semgym-rw.de
Rieger, Hildegard (Friedrich-Wöhler-Gymn. Singen)	StD'in	bilingual E	Rieger.Hildegard (at)semgym-rw.de
Sandmann, Rüdiger (A. v. Humboldt-Gymn. Konstanz)	StD	M, SchR	Sandmann.Ruediger (at)semgym-rw.de



Name und Schule	Amts- bez.	Fach	E-Mail
Schemmel, Andreas (Fürstenberg-Gymn. Donaueschingen)	StD	Ph	Schemmel.Andreas (at)semgym-rw.de
Dr. Schultheiss, Carlo (Hegau-Gymnasium Singen)	OStR	Ph/Eth	Schultheiss.Carlo (at)semgym-rw.de
Sitter, Josefine (Friedrich-Wöhler-Gymn. Singen)	StR'in	DaZ	Sitter.Josefine (at)semgym-rw.de
Dr. Vormbaum, Ulrich (Nellenburg-Gymnasium Stockach)	StD	D	Vormbaum.Ulrich (at)semgym-rw.de
Wagner, Ulrich (Otto-Hahn-Gymnasium Tuttlingen)	StD	M	Wagner.Ulrich (at)semgym-rw.de
Weiss, Beate (Otto-Hahn-Gymnasium Tuttlingen)	StD'in	Mu	Weiss.Beate (at)semgym-rw.de
Dr. Wienbruch, Ursula (Friedrich-Wöhler-Gymn. Singen)	Prof'in (SSDL)	Ph, Astrono- mie; <i>BL Profil</i>	Wienbruch.Ursula (at)semgym-rw.de
Zahn, Franziska (Hegau-Gymnasium Singen)	StR'in	bilingual F	Zahn.Franziska (at)semgym-rw.de
Zürn, Larissa (Gymn. am Deutenberg Schwenningen)	OStR'in	G	Zuern.Larissa (at)semgym-rw.de
Zürn, Zoran (Gymnasium am Hoptbühl Villingen)	Dir. (SAF)	M, Medien- bildung, <i>BL</i> <i>Digitalisie- rung/M/Sp</i>	Zuern.Zoran (at)semgym-rw.de



3.2 Gymnasien des Seminarbereichs

Links zu den Webseiten der Schulen finden Sie auf der Webseite des Seminars (www.gym.seminar-rottweil.de) unter [Ausbildung / Ausbildungsschulen](#)

Fürstenberg-Gymnasium Humboldtstr. 1 78166 Donaueschingen	Direktor: OStD Mario Mosbacher Stellv.: StD Stefan Kambach Tel. (Fax): 0771/898647-0 (898647-19) E-Mail: mailbox@fuerstenberg-gymnasium.de
Gymnasium Engen Jahnstraße 32 78234 Engen	Direktor: OStD Thomas Umbscheiden Stellv.: StD Ole Wangerin Tel. (Fax): 07733/9428-40 (9428-49) E-Mail: sekretariat@gymnasium-engen.de
Otto-Hahn-Gymnasium Colne Str. 6 78120 Furtwangen	Direktor: OStD Andreas Goldschmidt Stellv.: OStR Christian Gräßle Tel. (Fax): 07723/50476-0 (50476199) E-Mail: sekretariat@ohg-furtwangen.de
Ambrosius-Blarer-Gymnasium Hauptstr. 229 78343 Gaienhofen	Direktor: OStD Nils Franke Stellv.: StD Gunnar Horn Tel. (Fax): 07735/812-21 (81223) E-Mail: info@schloss-gaienhofen.de
Gymnasium Gosheim-Wehingen Im Weiher 4 78564 Wehingen	Direktor: OStD Michael Kasprzak Stellv.: StD'in Irena Frech Tel. (Fax): 07426/9498-20 (9498-19) E-Mail: poststelle@gym-gw.de
Zinzendorf-Gymnasium Mönchweiler Str. 5 78126 Königsfeld	Direktorin: OStD'in Erdmuthe Terno Tel. (Fax) StD'in Heike Lutz-Marek E-Mail: 07725/9381-60 (938129) milbradt@zinzendorfschulen.de
Alexander-von-Humboldt-Gymnasium Schottenplatz 2 78462 Konstanz	Direktor: OStD Jürgen Kaz Stellv.: StD Frank Stöcker Tel. (Fax): 07531/9050-0 (905024) E-Mail: direktion@humboldt.konstanz.de
Ellenrieder-Gymnasium Brauneggerstr. 29 78462 Konstanz	Direktorin: OStD'in Hanna Schönfeld Stellv.: StD Timo Eichenlaub Tel. (Fax): 07531/80232-0 E-Mail: direktion@ellenrieder.konstanz.de
Geschwister-Scholl-Schule Schwaketenstr. 112 78467 Konstanz	Schulleiter: OStD Thomas Adam Stellv.: StD Gregor Holler Tel. (Fax): 07531/92670 (75545) E-Mail: direktion@gss.konstanz.de
Heinrich-Suso-Gymnasium Neuhauser Str. 1 78464 Konstanz	Direktor: OStD Patrick Hartleitner Stellv.: StD Dr. Ralf Weissenborn Tel. (Fax): 07531/66278 (54741) E-Mail: direktion@suso.konstanz.de



Gymnasium am Rosenberg Eugen-Frueth-Str. 5 78727 Oberndorf	Direktor: OStD Dirk Weigold Stellv.: StD'in Xenia Werkmeister Tel. (Fax): 07423/8678-10 (867831) E-Mail: Sekretariat@GymRosenberg-Oberndorf.schule.bwl.de
Friedrich-Hecker-Gymnasium Markelfinger Str. 15 78315 Radolfzell	Direktorin: OStD'in Ulrike Heller Stellv.: StD Anne Doll Tel. (Fax): 07732/9478-0 (947899) E-Mail: poststelle@04106239.schule.bwl.de
Albertus-Magnus-Gymnasium Bismarckstr. 2 78628 Rottweil	Direktor: OStD Jochen Schwarz Stellv.: StD'in Ulrike Dörr Tel. (Fax): 0741/13466 (236 58) E-Mail: AMGRW@t-online.de
Droste-Hülshoff-Gymnasium Bismarckstr. 4 78628 Rottweil	Direktor: OStD Stefan Maier Stellv.: StD Amir Jano Tel. (Fax): 0741/23990 (15649) E-Mail: poststelle@dhgym.rottwiel.schule.bwl.de
Leibniz-Gymnasium Heerstr. 140 78628 Rottweil	Direktor: OStD Rüdiger Gulde Stellv.: StD'in Beatrice Schmidberger Tel. (Fax): 0741/15116 (2007) E-Mail: poststelle@lg.rw.schule.bwl.de
Thomas-Strittmatter-Gymnasium Im Hochwald 8 78112 St. Georgen	Direktor: NN Stellv.: StD Alexander Mosbacher Tel. (Fax): 07724 / 87140 (3318) E-Mail: tsg@tsg-stgeorgen.de
Gymnasium Schramberg Berneckstr. 32 78713 Schramberg	Direktor: OStD Oliver Porsch Stellv.: StD Matthias Dobler Tel. (Fax): 07422/29600 (29649) E-Mail: Gymnasium@schramberg.de
Friedrich-Wöhler-Gymnasium Münchriedstr. 4 78224 Singen	Direktorin: OStD'in Sabine Beck Stellv.: StD Dr. Florian Berchtold Tel. (Fax): 07731/8732-0 (873220) E-Mail: info@fwg-singen.de
Hegau-Gymnasium Alemannenstr. 21 78224 Singen	Direktor: OStD'in Kerstin Schuldt Stellv.: StD Steven Rottmair Tel. (Fax): 07731/9597-0 (959727) E-Mail: sekretariat@hegau-gymnasium.de
Gymnasium Spaichingen Sallancher Str. 5 78549 Spaichingen	Direktor: OStD Jürgen Pach Stellv.: StD John Klaiber Tel. (Fax): 07424/958956 (9589579) E-Mail: post@gymnasium-spaichingen.schule.bwl.de



Nellenburg-Gymnasium Dillstr. 9 – 11 78333 Stockach	Direktor: OStD Holger Seitz Stellv.: StD'in Ina Ratzke Tel. (Fax): 07771/80247-0 (802489) E-Mail: sekretariat@nellenburg-stockach.de
Albeck-Gymnasium Weiler Str. 79 72172 Sulz a.N.	Direktorin: OStD'in Katharina Lucke Stellv.: StD Kai Ullmann Tel. (Fax): 07454/9597-0 (959725) E-Mail: poststelle@ags.rw.schule.bwl.de
Schwarzwald-Gymnasium Bergstr. 11 78098 Triberg	Direktor: OStD Oliver Kiefer Stellv.: StD'in Tatjana Goschkowski Tel. (Fax): 07722 / 21498 (21499) E-Mail: poststelle@04106446.schule.bwl.de
Gymnasium Trossingen Hangenstr. 52 78647 Trossingen	Direktor: OStD Markus Eisele Stellv.: StD Peter Armbruster Tel. (Fax): 07425/25340 (25350) E-Mail: verwaltung@gymnasium-trossingen.schule.bwl.de
Immanuel-Kant-Gymnasium Mühlenweg 15 78532 Tuttlingen	Direktorin: OStD'in Patrizia Pulfer-Jauch Stellv.: StD Michael Kraus Tel. (Fax): 07461/76001-0 (76001-90) E-Mail: info@ikg-tuttlingen.de
Otto-Hahn-Gymnasium Mühlenweg 9 78532 Tuttlingen	Direktor: OStD Georg Schwarz Stellv.: StD Christian Künstle Tel. (Fax): 07461/943 0 (943 190) E-Mail: info@ohg-tuttlingen.de
Gymnasium am Deutenberg Johannesstraße 59 78056 VS-Schwenningen	Direktor: OStD Zoran Josipovic Stellv.: StD Michael Schüz Tel. (Fax): 07720/821-272 (821264) E-Mail: Poststelle@gad-vs.schule.bwl.de
Gymnasium am Hoptbühl Stationenweg 2 78048 VS-Villingen	Direktorin: OStD'in Simone Duelli-Meißmer Stellv.: StD Jens Wild Tel. (Fax): 07721/821692 (821707) E-Mail: Sekretariat@g-a-h.de
Gymnasium am Romäusring Romäusring 17 78050 VS-Villingen	Direktor: OStD Jochen von der Hardt Stellv.: StD'in Dr. Karin Haß Tel. (Fax): 07721/821-712 (821727) E-Mail: poststelle@gar-vs.de
St. Ursula Schulen Bickenstr. 25 78050 VS-Villingen	Direktor: OStD Johannes Kaiser Stellv.: StD Dr. Christoph Käfer Tel. (Fax): 07721/8465-0 (846550) E-Mail: sekretariat@stu-vs.de



3.3 Schulverwaltung

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport

Baden-Württemberg
Postfach 103442
70029 Stuttgart
Tel.: 0711/279-0
Fax: 0711/2792810
E-Mail: Poststelle@km.kv.bwl.de

Landesamt für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg

70730 Fellbach
Tel.: 0711/3426-0
Fax: 0711/3426-2002
E-Mail: internet.poststelle@lbv.bwl.de

Regierungspräsidium Freiburg Abt. 7 Schule und Bildung

Postfach
79095 Freiburg
Tel.: 0761/208-6000
Fax: 0761/208-6099
E-Mail: Abteilung7@rpf.bwl.de

Landeslehrerprüfungsamt Außenstelle beim Regierungspräsidium Freiburg

Postfach
79095 Freiburg
Herr Ltd RSD Stein 0761/208-6233
Sekretariat 0761/208-6240
Frau Schmitz-Rothfuß 0761/208-6237
Herr Weißhaar 0761/208-6230
E-Mail: abteilung7@rpf.bwl.de

Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL)

Heilbronner Straße 314
70469 Stuttgart
Tel.: 0711/21859-0
Fax: 0711/21859-700
poststelle@zsl.kv.bwl.de%20

Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW)

Heilbronner Straße 172
70191 Stuttgart
0711/6642-0
0711/6642-1099
poststelle@ibbw.kv.bwl.de

Regionalstelle Freiburg

Munzingerstraße 1
79111 Freiburg
Tel.: 0761/59554-0
poststelle@zsl-rs-fr.kv.bwl.de

*Verantwortlich im Sinne des Presserechts:
Maria Berger-Senn
Seminarleiterin
Rottweil, Januar 2023
Alle Rechte vorbehalten.*



ROTTWEILER IMPRESSIONEN