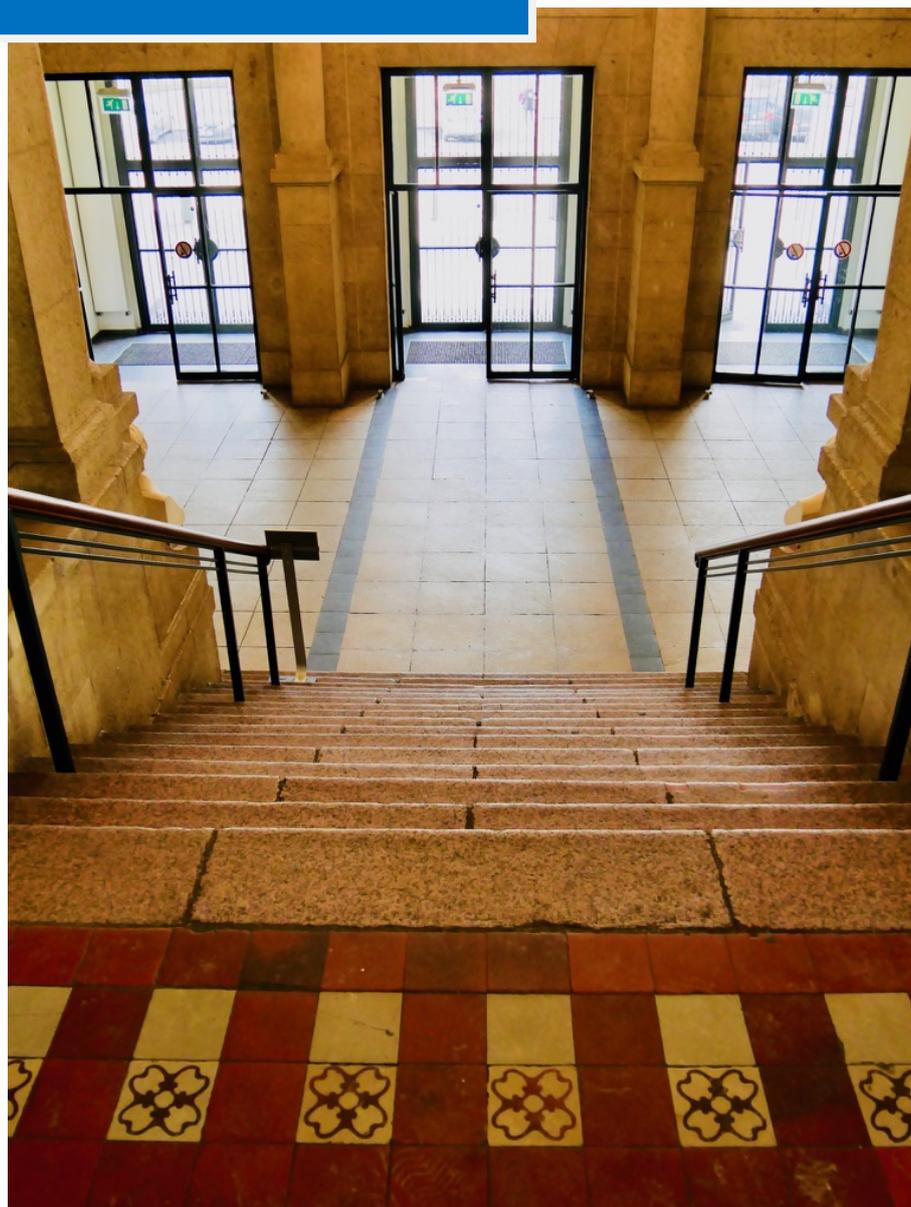


Seminar für das Lehramt an  
Grundschulen

# Verwaltungsleitfaden VD 2023- 2025



ZfsL Köln  
Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung



Zentrum für  
schulpraktische  
Lehrerbildung  
Köln



Nachfolgende E-Mail-Adresse verwenden Sie bitte grundsätzlich für alle Mitteilungen an das Seminarbüro.

[seminar-g@zfsl-koeln.nrw.de](mailto:seminar-g@zfsl-koeln.nrw.de)

Im Internet finden Sie uns unter: <https://www.zfsl.nrw.de/KOE>  
Hier klicken Sie auf: → ZfsL Köln – LOGINEO NRW LMS



Die Informationen des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung Köln (Seminar Grundschule) sind alphabetisch geordnet. Sie dienen Ihrer Information über die verwaltungstechnischen Anforderungen des Vorbereitungsdienstes.

## Inhalt

Inhalt.....	3
A - Abkürzungen.....	4
A - Adressänderungen d. LAA.....	5
A - Anschriften.....	5
A - Ausbildungsbescheinigungen.....	5
B - BASS.....	5
B - Beendigung des Beamtenverhältnisses .....	6
B - Beihilfe.....	6
B - Beurlaubung/Sonderurlaub.....	6
B - „Bitte melden.....	7
C – CampusID.....	7
D - Dienststelle/Dienstort.....	7
D – Dienstvorgesetzte/r.....	7
D - Dienstatfall.....	8
D - Dienstweg.....	8
E - Einstellungserfahren .....	8
E - Elternzeit.....	8
F – Formulare und Anträge .....	9
F - Fortbildung .....	9
G - Gleichstellungsbeauftragte.....	9
K - Klassen-/Kursfahrten .....	9
K - Krankmeldungen/Verhinderungen.....	10
M - Mehrarbeit .....	10
N - Nebentätigkeit .....	11
O - OVP.....	11
P - Parken .....	11
P - Personalangelegenheiten.....	11
P - Personalratsvertretung .....	12
P - Personenstandsänderungen .....	12
S - Schul-/Seminarveranstaltungen .....	12
S - Schwangerschaft .....	12
S - selbstständiger Unterricht .....	12
S - Seminarbüro.....	13
S - Seminarleitung.....	13
S - Seminartag .....	13
S - Stundenpläne.....	13
U - Unterrichtsbesuche.....	14
V - Verhalten im Seminar .....	14
V - Verlängerung des VD.....	14
Z - ZfsL .....	14

## A - Abkürzungen

<b>a.d.D.</b>	auf dem Dienstweg
<b>ABB</b>	Ausbildungsbeauftragte
<b>ADO</b>	Allgemeine Dienstordnung
<b>AO-GS</b>	Ausbildungsordnung Grundschule
<b>BASS</b>	Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften
<b>BB</b>	Beurteilungsbeitrag
<b>BdU</b>	Bedarfsdeckender Unterricht
<b>BZRK</b>	Bezirksregierung Köln
<b>PG</b>	Perspektivgespräch
<b>FL</b>	Fachleiter(in)
<b>FS</b>	Fachseminar
<b>HF</b>	Handlungsfelder
<b>KS</b>	Kernseminar
<b>KSL</b>	Kernseminarleiter(in)
<b>LAA</b>	Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter
<b>LABG</b>	Lehrerausbildungsgesetz
<b>LBG</b>	Landesbeamtengesetz
<b>LBV</b>	Landesamt für Besoldung und Versorgung
<b>LP</b>	Lehrplan
<b>LPA</b>	Landesprüfungsamt Dortmund
<b>LZB</b>	LangZeitBeurteilung
<b>LZV</b>	Lehramtszugangsverordnung
<b>MSB</b>	Ministerium für Schule und Bildung
<b>OR</b>	OrientierungsRahmen für Lehrkräfte in der digitalisierten Welt
<b>OVP</b>	Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Staatsprüfung
<b>PG</b>	PerspektivGespräch
<b>PoB</b>	Personenorientierte Beratung
<b>PoB-C</b>	Personenorientierte Beratung mit Coaching-Elementen
<b>RL</b>	Richtlinien
<b>RRSQ</b>	ReferenzRahmenSchulQualität NRW
<b>SchulG</b>	Schulgesetz
<b>SKO</b>	Seminarkonferenzordnung
<b>SU</b>	Selbstständiger Unterricht
<b>UB</b>	UnterrichtsBesuch
<b>UPP</b>	Unterrichtspraktische Prüfung
<b>VD</b>	Vorbereitungsdienst
<b>ZfL</b>	Zentrum für Lehrerausbildung (Uni)
<b>ZfsL</b>	Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung

## A - Adressänderungen d. LAA

Adressänderungen sind grundsätzlich formlos schriftlich der Verwaltung mitzuteilen (E-Mail genügt). Denken Sie bitte daran, die Adressänderungen ebenfalls Ihrer zuständigen Sachbearbeiterin/Ihrem zuständigen Sachbearbeiter bei der BZRK (s. Personalangelegenheiten) schriftlich mitzuteilen! In Ihrem eigenen Interesse ist es wichtig, auch Änderungen von Telefonnummern, Mailadressen etc. umgehend in der Seminarverwaltung formlos schriftlich zu melden.

## A - Anschriften

<b>BZRK</b>	<b>Postanschrift:</b>	Bezirksregierung Köln Zeughausstr. 2-10, 50606 Köln
<b>PA</b>	<b>Postanschrift:</b>	Landesprüfungsamt für Zweite Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen Otto-Hahn-Str. 37, 44227 Dortmund
<b>ZfsL</b>	<b><u>Postanschrift:</u></b>	Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung Köln - Seminar Grundschule - c/o TH Köln Gustav-Heinemann-Ufer 54, 50968 Köln
<b>ZfsL</b>	<b>Standort:</b>	Claudiusstr. 1, 50678 Köln

## A - Ausbildungsbescheinigungen

Ausbildungsbescheinigungen werden bei der Vereidigung mit ausgegeben und können jederzeit im Verwaltungsbüro neu ausgestellt werden.

## B - BASS

Die „Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften“ (BASS) regelt als grundlegendes Werk alle Rechtsfragen an der Schule. Sie steht, immer aktualisiert, online zur Verfügung:

<https://bass.schul-welt.de/>

Wichtige Gesetzestexte, Richtlinien und Verordnungen können Sie auf der Website des MSB finden:

<https://www.schulministerium.nrw/>

## B - Beendigung des Beamtenverhältnisses

Für LAA endet im Fall des Bestehens der Prüfung

- das Beamtenverhältnis auf Widerruf
- der Vorbereitungsdienst
- der Versicherungsschutz
- die Beihilfeberechtigung

mit Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis endgültig durch das Prüfungsamt bekannt gegeben wurde. Dies ist im Regelfall der Tag der Zeugnisausgabe im ZfsL (der letzte Tag des VD).

Die **vorzeitige Entlassung** aus dem Vorbereitungsdienst ist auf Antrag der LAA jederzeit auf dem Dienstweg (a.d.D.) möglich, muss aber hinreichend begründet werden. Als Gründe gelten z.B. § 5 Abs. 3 OVP & § 6 Abs. 4 OVP mit Berücksichtigung auf § 5 Abs. 3 OVP. **Zusätzlich muss ein Beratungsgespräch mit der Seminarleitung stattfinden und dokumentiert werden.** Die BZRK wird eine Einzelfallprüfung vornehmen und den/die Antragsteller/in nach einer Bearbeitungszeit von ca. 14 Tagen über das Ergebnis unterrichten. Für den Fall, dass die BZRK die angegebenen Gründe nicht akzeptiert, ist eine Wiederaufnahme des VD zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr möglich.

Nach Eintritt in das Prüfungsverfahren allerdings prüft das Landesprüfungsamt unabhängig von der BZRK den Rücktritt. Aus dem Grund müssen Sie nach Eintritt in das Prüfungsverfahren beim Landesprüfungsamt für Staatsprüfungen in Dortmund den Rücktritt vom Prüfungsverfahren zu beantragen. Den Antrag auf Rücktritt vom Prüfverfahren für das Landesprüfungsamt erhalten Sie im Seminar. **Ein nicht genehmigter Rücktritt führt zum Nicht-Bestehen der Prüfung. Als Gründe hier werden akzeptiert: OVP § 36 (Fn13).**

## B - Beihilfe

Die aktuellen Rechtsvorschriften zur Beihilfe sowie die Beihilfeformulare finden Sie im Internet unter [www.bezreg-koeln.nrw.de/beihilfe](http://www.bezreg-koeln.nrw.de/beihilfe). Es müssen die aktuell gültigen Antragsformulare benutzt werden. Die Vordrucke erhalten Sie unter der vorgenannten Internetadresse. Die Anträge sind – zusammen mit KOPIEN der (Arzt-)Rechnungen und sonstiger Belege - vollständig ausgefüllt direkt an die Zentrale Scanstelle Beihilfe, 32748 Detmold zu senden, das Verfahren ist auf der o.g. Internetseite beschrieben. Als Dienststelle ist das ZfsL Köln anzugeben.

Die Originalrechnungen und -rezepte senden Sie der privaten Krankenversicherung zur Erstattung des Restbetrages zu. Eingereichte Unterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgeschickt. Aus diesem Grunde empfiehlt es sich, die einzureichenden Belege etc. vor dem Versand für Ihre Unterlagen zu kopieren.

Ein Beihilfeantrag muss vor Ablauf des Kalenderjahres gestellt werden, der auf das Datum des Entstehens der Aufwendungen folgt. Für einen Antrag während der Ausbildungszeit sollten Sie Belege sammeln, bis beihilfefähige Aufwendungen in Höhe von ca. € 200,-- vorliegen.

## B - Beurlaubung/Sonderurlaub

Eine außerordentliche Beurlaubung ist 4 Wochen vor Sonderurlaubsbeginn schriftlich auf dem Dienstweg bei der Seminarleitung zu beantragen. Die Gewährung von Sonderurlaub ist im Umfang von bis zu drei Tagen möglich. Die Gewährung von Sonderurlaub kann nur zweckgebunden erfolgen. Das entsprechende Antragsformular finden Sie unter **F-Formulare und Anträge**.

## B - „Bitte melden

Wöchentlich aktuell befindet sich ein „Bitte melden“-Aushang an der Tür des Verwaltungsbüros (Zimmer 163, Gebädetrakt B2). Die auf dieser Liste namentlich genannten LAA sind gehalten, sich am Tag des Aushangs **persönlich** bei Frau Schwarze zu melden. Im Fall der Abwesenheit wegen Krankheit oder wegen Begleitung einer Klassenfahrt, werden Sie in der darauffolgenden Woche wieder auf der Liste vermerkt.

## C – CampusID

Im Rahmen der Ausbildung im ZfsL Köln besteht für alle LAA die Möglichkeit, eine CampusID zu beantragen. Durch diese CampusID ist die Nutzung des Eduroam-Netzes (WLAN/WIFI) auf dem Campus der TH Köln möglich.

Die Anleitung zur Beantragung der CampusID befindet auf der Internetseite des ZfsL:  
<https://503204.logineonrw-lms.de/>

Nach Genehmigung des Antrages erhält die Antragstellerin/der Antragsteller eine Mitteilung per Mail oder per namentlicher Aufführung auf dem „Bitte-melden-Zettel“.

Bitte achten Sie darauf, dass alle Angaben (auch Nutzungszeiten etc.) korrekt und entsprechend der bei uns hinterlegten Daten gemacht werden, da dem Antrag ansonsten **nicht** stattgegeben werden kann.

Sollten Sie innerhalb von 10 Tagen nach Antragstellung keine Rückmeldung erhalten haben, dass Ihr Antrag bewilligt wurde, stellen Sie bitte einen **neuen** Antrag, da in diesem Fall ein fehlerhafter Antrag vorlag.

## D - Dienststelle/Dienstort

Während Ihres gesamten Vorbereitungsdienstes ist Ihre Dienststelle das **Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Köln (Seminar Grundschule)**; Dienstort ist Köln.

## D – Dienstvorgesetzte/r

Dienstvorgesetzter der LAA des ZfsL Köln ist die Bezirksregierung Köln. Vorgesetzter ist außerdem, „wer einem Beamten für eine dienstliche Tätigkeit Weisungen erteilen kann“ (§ 3,2 LBG). Der Leiter des ZfsL sowie die Seminarleiterin des Bereichs Grundschule sind Vorgesetzte der LAA des Bereichs Grundschule und daher weisungsberechtigt. Die Schulleitung ist Vorgesetzter aller Lehrerinnen und Lehrer der Schule einschließlich der LAA. Sie ist demnach auch Vorgesetzter in Schulangelegenheiten (s. hierzu ADO).

## D - Dienstunfall

Wird eine Beamtin/ein Beamter im Zusammenhang mit seinen dienstlichen Tätigkeiten oder beim Zurücklegen des mit dem Dienst zusammenhängenden Weges (Wohnung - Seminar / Wohnung - Ausbildungsschule / Seminar - Ausbildungsschule) verletzt, so kann sie/er die Anerkennung des Unfalls als Dienstunfall beantragen. Die notwendige Unfallanzeige ist - samt darin geforderter Anlagen - umgehend auf dem Dienstweg der personalaktenführenden Dienststelle vorzulegen. Der entsprechende Formvordruck steht zum Herunterladen zur Verfügung:

[http://www.bezreg-koeln.nrw.de/brk\\_internet/leistungen/abteilung04/47/dienstunfaelle/index.html](http://www.bezreg-koeln.nrw.de/brk_internet/leistungen/abteilung04/47/dienstunfaelle/index.html)

Die Einreichung hat auf dem Dienstweg zu erfolgen. Wichtig ist die Benennung eines Zeugen.

## D - Dienstweg

Als Dienstweg wird die Einhaltung von Zuständigkeiten und Behördenhierarchien bei allen schriftlichen Eingaben bezeichnet. Dies bedeutet, dass alle Zuschriften (Anträge, Anfragen u.a.), die an Behörden (BZRK, LPA, MSB) adressiert sind, mit dem Vermerk „auf dem Dienstweg“ (a.d.D.) zu versehen und zur Weiterleitung offen im ZfsL abzugeben oder diesem zuzusenden sind. Damit soll gewährleistet sein, dass Ihre Dienststelle über die Vorgänge informiert ist und ggfs. eine Stellungnahme oder Zustimmung abgeben kann.

Ausnahmen: Beihilfeanträge, Zuschriften an das LBV, Prüfungsvorgänge, die mit dem LPA direkt abzuwickeln sind (vgl. hierzu entsprechende Hinweise).

## E - Einstellungserfahren

Hinweise zum Einstellungsverfahren und Stellenangebote finden Sie im Internet unter: <https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/LEO/angebote>

Hinweise zu Vertretungsstellen sind unter VERENA einzusehen, dazu folgen Sie bitte folgendem Link: <https://www.schulministerium.nrw.de/BiPo/Verena/online>

## E - Elternzeit

Die Bedingungen für die Inanspruchnahme der Elternzeit werden durch die BASS 21-05 Nr. 9 geregelt: <https://bass.schul-welt.de/12239.htm> . Den Weg zum Antrag finden Sie unter A- Antrag

Bitte beachten Sie, auch diesen Antrag auf dem Dienstweg, d.h. über das ZfsL Köln, einzureichen.

Das entsprechende Antragsformular finden Sie unter **F-Formulare und Anträge**.

## F – Formulare und Anträge

Anträge bzw. Links zu Formularen finden Sie auf unserer Internetseite unter Service. Bitte beachten Sie die gesonderten Anträge für die Grundschule mit dem Vermerk – einschließlich Grundschule.



## F - Fortbildung

Die individuelle Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ist im Regelfall nicht möglich, es sei denn, dass weder Seminarsitzungen noch Unterrichtsverpflichtungen tangiert sind.

## G - Gleichstellungsbeauftragte

Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen für das Seminar Grundschule ist Frau Maria Weissenborn. Gesprächstermine können individuell vereinbart werden ([maria.weissenborn@zfsl-koeln.nrw.schule](mailto:maria.weissenborn@zfsl-koeln.nrw.schule))

## K - Klassen-/Kursfahrten

Die Teilnahme an Klassen-/Kursfahrten, Sportfreizeiten etc. wird grundsätzlich als kompetenzfördernd eingestuft, muss jedoch bei der Leitung des Lehramtes Grundschule rechtzeitig, d.h. mindestens 2 Wochen vor Beginn der Fahrt schriftlich beantragt werden. Das entsprechende Antragsformular finden Sie unter **F-Formulare und Anträge**.

Gemäß einer Absprache mit dem zuständigen Dezernat und den übrigen Leitenden Direktoren im Regierungsbezirk Köln kann ein/e LAA während der Ausbildung in der Regel nur **einmal** an einer mehrtägigen Klassen-/Kursfahrt teilnehmen. Dabei müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

1. LAA können nur als zusätzliche Begleitperson an einer Fahrt teilnehmen.
2. Die Teilnahme kann mit Blick auf ausbildungsrelevante Parameter nur in Klassen/Kursen stattfinden, die die/der LAA bereits durch Hospitation/Unterricht kennen gelernt hat, oder in denen sie/er in absehbarer Zeit Unterricht übernehmen wird.

3. Die Fahrt darf nicht in zeitlicher Nähe von Prüfungen liegen.
4. Sollten Seminarveranstaltungen tangiert sein, so sind die betroffenen Ausbilder(innen) rechtzeitig von der/dem LAA selbst in Kenntnis zu setzen; die Ausbilder(innen) bestätigen die Kenntnisnahme durch Unterschrift auf dem Antrag.
5. Die Fahrt muss vorab von der Schulleitung genehmigt sein.
6. Die Fahrt muss vorab vom ZfsL (Leitung des Lehramtes Grundschule und vom leitenden Direktor des ZfsL) genehmigt sein.

## K - Krankmeldungen/Verhinderungen

Bei Krankheit bitte unverzüglich, also am gleichen Tag vor Dienstbeginn (08:00 Uhr) die Verwaltung im ZfsL und die Schule zu informieren.

Bitte richten Sie die Krankmeldungen an das Seminar G nur per E-Mail mit Angabe des genauen Anfangs- und Enddatums an: [seminar-g@zfsl-koeln.nrw.de](mailto:seminar-g@zfsl-koeln.nrw.de).

Falls durch Ihre Erkrankung/Verhinderung bereits vereinbarte Unterrichtsbesuchstermine, Seminarveranstaltungen oder vereinbarte Hospitationstermine betroffen sind, informieren Sie bitte auch die betreffenden FL/KSL!

Ab dem 4.Tag benötigen wir ein Attest im Original. Eine Kopie Ihrer Krankmeldung geht an Ihre Ausbildungsschule. Sofern Krankheitstage im Zusammenhang mit einem Wochenende stehen, werden Samstag und Sonntag automatisch ebenfalls als Krankheitstage gewertet, folglich benötigen Sie ein Attest, wenn Ihre Krankmeldung ein Wochenende umschließt, d.h. wenn Sie Freitag und Montag krank sind.

Bei Krankheitstagen unmittelbar vor oder nach Schulferien oder Feiertagen ist auf jeden Fall immer ein ärztliches Attest vorzulegen. Auch in den Ferien (unterrichtsfreie Zeit) sind Krankmeldungen der Verwaltung anzuzeigen und Atteste einzureichen, da die Gesamtzahl der Krankheitstage bei einer eventuell später zu beantragenden Verlängerung des VD angerechnet werden kann.

Bei Erkrankung Ihrer Kinder stehen Ihnen pro Kind vier Werktage pro Jahr zur Verfügung. Die Bescheinigung des Kinderarztes wird in der Verwaltung vorgelegt.

Die Wiederaufnahme des Dienstes nach längerer Erkrankung (14 Tage und mehr) muss dem Seminar unverzüglich per Mail oder in anderer schriftlicher Form mitgeteilt werden.

## M - Mehrarbeit

Über die Ausbildung hinausgehender Unterricht kann nur mit Zustimmung der LAA im Umfang **von höchstens sechs Wochenstunden** (OVP§ 11(8)) erteilt werden. Diese Mehrarbeit bedarf der vorherigen Bewilligung durch die Seminarleitung. Der entsprechende Antrag ist auf dem Dienstweg einzureichen.

Die Mehrarbeit ist den LAA von der ersten Stunde an mit den regulären Vergütungssätzen voll zu vergüten, eine Gegenrechnung mit ausgefallenen Stunden ist nicht statthaft. Die Vergütung der Mehrarbeit erfolgt über die Schule gem. BASS 21-22, Nr. 21.

**Ausbildung und Prüfung haben grundsätzlich immer Vorrang vor der Erteilung zusätzlichen Unterrichts!** Das entsprechende Antragsformular finden Sie unter **F-Formulare und Anträge**.

## N - Nebentätigkeit

Die Übernahme einer Nebentätigkeit gegen Vergütung bedarf der Genehmigung. Anträge auf Nebentätigkeit werden nur akzeptiert, wenn der Antrag genaue Angaben über Art, Umfang und Dauer der Nebenbeschäftigung enthält. Dazu ist es notwendig, eine Beauftragung des Trägers der Einrichtung, an der die Nebentätigkeit ausgeübt werden soll, vorzulegen. Die Leitung des Seminars hat i.d.R. keine Bedenken, Nebentätigkeiten im Umfang von bis zu 6 Stunden/Woche außerhalb der Schul- und Seminarzeiten zu genehmigen. Dies bezieht sich vor allem auf Tätigkeiten, die der Kompetenzerweiterung dienen, z.B. Lehrertätigkeiten an Universitäten, Volkshochschulen etc. Das entsprechende Antragsformular finden Sie unter **F-Formulare und Anträge**.

## O - OVP

Die Ausbildung und Prüfung der LAA wird durch die „Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Staatsprüfung für Lehrämter an Schulen“ (OVP) geregelt. Um unnötige Rückfragen zu vermeiden, wird die genaue Kenntnis der OVP zwei Monate nach Ausbildungsbeginn vorausgesetzt.

## P - Parken

Gebührenpflichtige Parkplätze befinden sich unmittelbar vor dem Seminargebäude. Der Parkplatz mit Parkkarte ist Mitarbeitern der Bezirksregierung vorbehalten.

## P - Personalangelegenheiten

Zuständig für alle Personalangelegenheiten (wie Personenstandsänderungen, Anträge auf Erziehungsurlaub, Entlassung aus dem VD etc.) ist das Dezernat 47 bei der Bezirksregierung Köln.

Die Zuständigkeit ist wie folgt (alphabetisch) geordnet:

<b>Für die Buchstaben</b>	<b>Ansprechpartner</b>	<b>Telefonnummer</b>
A - G	Frau Fuchs	0221/147-2722
H - O	Herr Vostell	0221/147-2571
P - Z	Frau Furuncu	0221/147-2419

Aktuelle Informationen entnehmen Sie bitte der Website [www.bezreg-koeln.nrw.de](http://www.bezreg-koeln.nrw.de)!

## **P - Personalratsvertretung**

Ansprechpartnerin aus dem Personalrat Grundschule ist Frau Isabell Gödde ([Isabell.Goedde@stadt-koeln.de](mailto:Isabell.Goedde@stadt-koeln.de))

## **P - Personenstandsänderungen**

Personenstandsänderungen (Heirat, Geburt eines Kindes, Promotion o.ä.) sind - ebenso wie alle übrigen, Ihre persönlichen Daten betreffenden Änderungen - unter Beifügung der jeweiligen Urkunde sowohl der Verwaltung als auch der Bezirksregierung Köln (Dezernat 47) schriftlich mitzuteilen.

Unabhängig davon muss die jeweilige Änderung dem **LBV** direkt (d.h. nicht a.d.D.) mitgeteilt werden.

## **S - Schul-/Seminarveranstaltungen**

Während des VD gehören LAA mit (fast) allen Rechten und Pflichten dem Lehrerkollegium der Ausbildungsschule an. Sie haben Stimmrecht in den Schulgremien (vgl. SCHG § 62 Grundsätze der Mitwirkung (9)).

Die LAA sollen alle Handlungsfelder in der Schule kennenlernen. Zur Ausbildung der LAA gehört daher der Einblick in verschiedene Aufgabenbereiche im Sinne der lernenden Partizipation.

Für den Fall, dass sich Seminartage mit Schulveranstaltungen überschneiden und der LAA nach Rücksprache mit FL/KSL gerne die Schulveranstaltung wählen möchte muss ein Antrag gestellt werden. Das entsprechende Antragsformular finden Sie unter **F-Formulare und Anträge**. Bitte wählen Sie hier den Antrag für die Schulveranstaltung/Klassenfahrt aus und wählen im Antrag selbst entsprechend aus. Der Antrag muss mindestens zwei Wochen vor dem Termin gestellt werden.

Beachten Sie darüber hinaus, dass der Antrag aus versicherungstechnischen Gründen ebenfalls gestellt werden muss, wenn er keine Seminarveranstaltung tangiert und Schulveranstaltung in Ort und Zeit vom üblichen Unterrichtsgeschehen abweichen, wie z. B. eine Exkursion.

## **S - Schwangerschaft**

Sobald einer Beamtin ihre Schwangerschaft bekannt ist, sollte sie sofort die Schulleitung und das ZfsL informieren und dabei den mutmaßlichen Tag der Entbindung angeben unter Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung. Die Seminarleitung informiert sie anschließend über ihre Mutterschutzrechte und leitet die Unterlagen an die BZRK weiter. Durch die Seminarleitung wird außerdem ein sofortiges Arbeitsverbot bis zur Untersuchung durch den BAD ausgesprochen. Die Untersuchung dient dem Schutz der Mutter und des Kindes.

## **S - selbstständiger Unterricht**

Im 2. bis einschließlich 5. Quartal (zwei vollständige Halbjahre) erteilen die LAA im Rahmen ihrer 14 Wochenstunden insgesamt 18 Wochenstunden **selbstständigen** Unterricht, also 9 pro Halbjahr. Diese

sind möglichst gleichmäßig zu verteilen. Die Gesamtzahl von 18 Stunden soll nicht überschritten werden.

Über die Ausbildung hinausgehender Unterricht kann nur mit Zustimmung der LAA im Umfang **von bis zu sechs Wochenstunden** erteilt werden, vgl. **Mehrarbeit**. Diese Mehrarbeit (mit Zustimmung) - dazu zählen auch ad-hoc-Vertretungen - sind den LAA von der ersten Stunde an mit den regulären Vergütungssätzen voll zu vergüten, eine Gegenrechnung mit ausgefallenen Stunden ist nicht statthaft. Die Vergütung der Mehrarbeit erfolgt über die Schule gem. BASS 21-22 Nr. 21.

Ausbildung und Prüfung haben grundsätzlich immer Vorrang vor der Erteilung zusätzlichen Unterrichts!

## S - Seminarbüro

Seminarbüro Grundschule/ Verwaltung: Silke Schwarze

E-Mailadresse: [seminar-g@zfsl-koeln.nrw.de](mailto:seminar-g@zfsl-koeln.nrw.de) Telefonnummer: 0221/8275-3594.

Das Seminarbüro der Grundschule befindet sich in Trakt B2 der TH, Zimmer 163.

Für schriftliche Mitteilungen (Anträge, Atteste etc.) nutzen Sie bitte den grünen Briefkasten (im Gebäude Claudiusstraße 1, vor dem Zugang zum Gebäudetrakt B2 der TH). Er wird täglich geleert. Auf dem Dokument müssen Ihr Lehramt und Ihr Name vorhanden sein, ein Briefumschlag ist nicht nötig.

Für die Korrespondenz über E-Mail nutzen Sie bitte die folgende E-Mailadresse: [seminar-g@zfsl-koeln.nrw.de](mailto:seminar-g@zfsl-koeln.nrw.de).

## S - Seminarleitung

Die Seminarleitung des ZfsL Köln (Seminar Grundschule) obliegt Frau Annette Voß (Tel.: 0221/3496-3514; E-Mailadresse: [annette.voss@zfsl-koeln.nrw.schule](mailto:annette.voss@zfsl-koeln.nrw.schule)).

## S - Seminartag

Der Seminartag der Grundschule ist der Mittwoch einer jeden Woche; ausgenommen sind die Ferienzeiten.

## S - Stundenpläne

Für jedes Ausbildungsquartal ist den KSL frühzeitig ein Stundenplan abzugeben, aus dem ersichtlich ist, welche Stunden selbst bzw. unter Anleitung unterrichtet werden. Dieser Stundenplan wird von der Schulleitung abgezeichnet.

## U - Unterrichtsbesuche

Es finden in der Regel fünf Unterrichtsbesuche in Deutsch/Mathematik und fünf im weiteren Fach statt. Kernseminarleitungen nehmen mindestens zweimal Einsicht in den Unterricht der LAA. Die Termine für UBs sind rechtzeitig mit den FL und den KSL abzustimmen. Die LAA sind gebeten, für ausreichende Sitz- und Mitschreibgelegenheiten und für einen angemessenen Besprechungsraum zu sorgen.

## V - Verhalten im Seminar

1. In den Seminarräumen ist auf Sauberkeit zu achten; Abfälle sind zu entsorgen!
2. Rauchen ist in der gesamten TH untersagt!
3. Die Seminarräume sind mit dem festgelegten Tisch und Stuhlanzahl zu verlassen. Dies beinhaltet auch, dass aus anderen Räumen entliehene Tische und Stühle wieder zurückzubringen sind!
4. Schließen Sie bitte vor Verlassen der Räume die Fenster!
5. Säubern Sie bitte die Tafeln!
6. Schalten Sie die Bildschirme aus
7. In Bezug auf Hausordnung und Hygieneregeln, halten Sie sich bitte an das Konzept der TH.

## V - Verlängerung des VD

Bei mehr als insgesamt 42 attestierten Krankheitstagen, wobei auch Krankheitstage in der unterrichtsfreien Zeit zur Berechnung herangezogen werden, kann der VD auf Antrag verlängert werden. Vor dem Antrag muss eine individuelle Beratung durch das ZfsL erfolgen. Das entsprechende Antragsformular finden Sie unter **F-Formulare und Anträge**.

## Z - ZfsL

<b>ZfsL</b>	<b>Postanschrift:</b>	Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Köln - Seminar Grundschule - c/o TH Köln Gustav-Heinemann-Ufer 54 50968 Köln		
	<b>Standort:</b>	Claudiusstr. 1, 50678 Köln		
	<b>Telefon:</b>	0221/8275-3551		
	<b>Leiter des ZfsL:</b>	Herr Schaub		
	<b>Leiterin Seminar Grundschule:</b>	Frau Voß	Tel.: 0221/8275-3514	Mail: annette.voss@zfsl-koeln.nrw.schule
	<b>Verwaltungsbüro Grundschule:</b>	Frau Schwarze	Tel.: 0221/8275-3594	Mail: Seminar-g@zfsl-koeln.de