

Seminar für das Lehramt an  
Grundschulen

Verwaltungsleitfaden  
VD 2026- 2027



ZfsL Köln

Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung



Zentrum für schulpraktische  
Lehrkräfteausbildung Köln



**Grundsätzlich** verwenden Sie bitte die nachfolgende **E-Mail**-Adresse für alle **Mitteilungen an** die Verwaltung.

(Zimmer 163, Gebädetrakt B2).

**seminar-g@zfsl-koeln.nrw.de**

E-Mails an andere E-Mailadressen können von der Verwaltung nicht bearbeitet werden.

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 Lehrkräfteausbildung Köln (Seminar Grundschule) sind alphabetisch geordnet. Sie dienen Ihrer Information über die verwaltungstechnischen Anforderungen des Vorbereitungsdienstes.

## Inhalt

Inhalt.....	3
A - Abkürzungen .....	4
A - a.d.D. – Auf dem Dienstweg.....	5
A - Adressänderungen d. LAA.....	5
A - Ansprechpartner BZRK & Personalangelegenheiten .....	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 - Dienstunfall.....	7
D – Diversity Management.....	7
E - Einstellungsverfahren .....	7
E - Elternzeit.....	8
F - Formulare und Anträge.....	8
F - Fortbildung.....	8
K - Klassenfahrten/ Schulveranstaltungen/ Exkursionen/Projektwochen.....	8
K - Krankmeldungen/Fehlzeiten.....	9
M - Mehrarbeit.....	10
N - Nebentätigkeit.....	10
O - OVP.....	10
P - Parken.....	10
P - Personalratsvertretung .....	10
P - Personenstandsänderungen .....	10
S - Schwangerschaft.....	10
S - selbstständiger Unterricht .....	11
V – Verwaltungsbüro Grundschule.....	11
S - Seminarleitung .....	11
S - Seminartag .....	11
S - Stundenpläne .....	11
U - Unterrichtsbesuche .....	12
V - Verhalten im Seminar .....	12
V - Verlängerung des VD .....	12
Z - ZfsL Köln & sonstige Anschriften .....	12

**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>LAQUILA</b>	Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung
<b>LBG</b>	Landesbeamtengesetz
<b>LiA</b>	Lehrkraft in Ausbildung
<b>LBV</b>	Landesamt für Besoldung und Versorgung
<b>LP</b>	Lehrplan
<b>LZB</b>	LangZeitBeurteilung
<b>LZV</b>	Lehramtszugangsverordnung
<b>MiA</b>	Menschen in Ausbildung
<b>MSB</b>	Ministerium für Schule und Bildung
<b>OBAS</b>	Ordnung zur berufsbegleitenden Ausbildung von Seiteneinsteiger*innen und der Staatsprüfung
<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>SAB</b>	Seminarausbilder/in am ZfsL
<b>SchulG</b>	Schulgesetz
<b>SKO</b>	Seminarkonferenzordnung
<b>SU</b>	Selbstständiger Unterricht
<b>TH</b>	Technische Hochschule
<b>UB</b>	UnterrichtsBesuch
<b>UPP</b>	Unterrichtspraktische Prüfung
<b>VD</b>	Vorbereitungsdienst
<b>ZfL</b>	Zentrum für Lehrerausbildung ( <b>Uni</b> )
<b>ZfsL</b>	Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung

### A - a.d.D. – Auf dem Dienstweg

Bei allen schriftlichen Eingaben ist der Dienstweg einzuhalten. Als Dienstweg wird auch die Einhaltung von Zuständigkeiten und Behördenhierarchien bei allen schriftlichen Eingaben bezeichnet. Dies bedeutet, dass alle Zuschriften (Anträge, Anfragen u.a.), die an Behörden (BZRK, LAQUILA, 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.

### A - Adressänderungen d. LAA

Adressänderungen sind grundsätzlich formlos schriftlich der Verwaltung mitzuteilen (E-Mail genügt). Denken Sie bitte daran, die Adressänderungen ebenfalls dem LBV und der BZRK (siehe Ansprechpartner BZRK & 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 - Ansprechpartner BZRK & Personalangelegenheiten

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

Die Zuständigkeiten sind wie folgt:

Name	Zuständigkeit in Buchstaben	E-Mailadresse	Telefonnummer
Herr Eser	A-G	<a href="mailto:enes.eser@bezreg-koeln.nrw.de">enes.eser@bezreg-koeln.nrw.de</a>	0221 147-3084
Frau Hosnut-Kabacali	H-O	<a href="mailto:feyza.hosnut-kabacali@bezreg-koeln.nrw.de">feyza.hosnut-kabacali@bezreg-koeln.nrw.de</a>	0221 147-4269
Frau Furuncu	P-Z	<a href="mailto:meryem.furuncu@bezreg-koeln.nrw.de">meryem.furuncu@bezreg-koeln.nrw.de</a>	0221 147-2419

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

Bitte beachten Sie im Folgenden, dass die meisten Anträge **auf dem Dienstweg (a.d.D.) über das ZfsL Köln** eingereicht werden müssen. Das hat mehrere wichtige Gründe, die Sie gerne im Einzelnen erfragen können & nicht zuletzt die Möglichkeit der Durchsicht & Korrektur.

### 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 auf dem Dienstweg (a.d.D.) möglich. Nach einer Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst auf eigenen Antrag kann einmalig eine Wiedereinstellung erfolgen, wenn zwischen Entlassung und Wiedereinstellung ein Zeitraum von mindestens zwei Jahren liegt. Eine erneute Wiedereinstellung nach einer weiteren vorzeitigen Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst oder eine Wiedereinstellung nach weniger als zwei Jahren sind nur dann möglich, wenn die Beendigung aus wichtigem Grund auf eigenen Antrag erfolgt ist. Wichtige Gründe in diesem Sinne sind in § 5 Abs. 3 OVP aufgeführt. **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 (§ 40 OVP). Den Antrag auf Rücktritt vom Prüfungsverfahren für das Landesprüfungsamt erhalten Sie im Seminar. **Ein nicht genehmigter Rücktritt führt zum Nicht-Bestehen der Prüfung. Als Gründe hier werden akzeptiert: OVP § 39.**

## B - Beihilfe

Die aktuellen Rechtsvorschriften zur Beihilfe sowie die Beihilfeformulare finden Sie im Internet unter: <https://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 in der Verwaltung zu beantragen. Die Gewährung von Sonderurlaub kann

nur zweckgebunden erfolgen. Das entsprechende Antragsformular und die Übersicht finden Sie unter auf der Internetseite unter Service.

### **B - „Bitte melden“**

Wöchentlich aktuell befindet sich ein „Bitte melden“-Aushang an der Tür des Verwaltungsbüros (Zimmer 163, Gebäudetrakt 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 MiA die Möglichkeit, eine CampusID zu beantragen. Durch diese CampusID ist die Nutzung des Eduroam-Netzes (WLAN/WIFI) auf dem Campus der TH Köln möglich. Bitte achten Sie darauf, dass alle Angaben (auch Nutzungszeiten etc.) korrekt und entsprechend der Anleitung gemacht werden, da dem Antrag ansonsten nicht stattgegeben werden kann. Die Anleitung zur Beantragung der CampusID befindet sich auf der Internetseite des ZfsL unter WLAN. Wenn Sie im laufenden VD einen Antrag stellen, weil Sie es zu Beginn des VD versäumt haben, dann senden Sie bitte eine E-Mail an die Verwaltung.

### **D - Dienststelle/Dienstort**

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

### **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“ (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. Wichtig ist die Benennung eines Zeugen. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Internetseite unter Service.

### **D – Diversity Management**

Diversitymanagerinnen und somit Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen, die sich für strukturelle Gleichstellung jeder Art am Seminar einsetzen sind für das Seminar an Grundschule Frau Christina Otto [christina.otto@zfsl-koeln.nrw.schule](mailto:christina.otto@zfsl-koeln.nrw.schule) und Frau Maria Weissenborn [maria.weissenborn@zfsl-koeln.nrw.schule](mailto:maria.weissenborn@zfsl-koeln.nrw.schule). Gesprächstermine können individuell per E-Mail vereinbart werden. Einen Überblick über die vielfältigen Felder des Engagements können Sie dem Schaukasten des Grundschulseminars entnehmen.

### **E - Einstellungsverfahren**

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/vertretungseinstellung-und-andere-befristete-beschaeftigung-nach-angebot>

### **E - Elternzeit**

Die Bedingungen für die Inanspruchnahme der Elternzeit werden durch die BASS 21-05 Nr. 9 geregelt: . <https://bass.schule.nrw/12239.htm>

Den Antrag finden Sie auf unserer Internetseite unter Service. Achten Sie auf den Hinweisen – einschließlich Grundschule -. Bitte beachten Sie, auch diesen Antrag auf dem Dienstweg, d.h. über das ZfsL Köln, einzureichen.

### **F - Formulare und Anträge**

Anträge bzw. Links zu Formularen finden Sie auf unserer Internetseite unter Service. Bitte achten Sie auf den Hinweis **einschließlich Grundschule**.



Anträge reichen Sie in der Verwaltung ein.

### **F - Fortbildung**

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

### **K - Klassenfahrten/ Schulveranstaltungen/ Exkursionen/Projektwochen**

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.

Die Teilnahme an Klassen-/Kursfahrten, Sportfreizeiten etc. wird grundsätzlich als kompetenzfördernd eingestuft, muss jedoch mindestens 2 Wochen vor Beginn der Fahrt schriftlich beantragt werden.

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 Ihnen 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.

Sonstige Veranstaltungen der Schule wie z.B. Exkursionen, Projektwochen etc. dürfen maximal **2 Seminartage** des VD tangieren, mehr Tage können wir nicht genehmigen.

Wenn eine Schulveranstaltung auf einen Seminartag fällt ist zu beachten, dass wir Sie am Seminartag nur mit schriftlicher Genehmigung des ZfsL fehlen können, da wir Sie nur insgesamt zwei Mal für Schul- und Seminarveranstaltungen freistellen können. 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. Bitte wählen Sie hier den Antrag für die Schulveranstaltung/Klassenfahrt aus und wählen im Antrag selbst entsprechend aus für was Sie den Antrag stellen. 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.

### **K - Krankmeldungen/Fehlzeiten**

Bei Krankheit ist unverzüglich, also am gleichen Tag vor Dienstbeginn (08:00 Uhr) die Verwaltung im ZfsL und die Schule zu informieren. Falls durch Ihre Erkrankung/Verhinderung bereits vereinbarte Unterrichtsbesuchstermine, Seminarveranstaltungen oder vereinbarte Hospitationstermine betroffen sind, informieren Sie bitte auch die betreffenden FL/KSL!

Bei Erkrankung Ihrer Kinder sind dieselben Schritte einzuhalten.

Richten Sie die Krankmeldungen an das Seminar G per E-Mail mit Angabe des genauen **Beginn- und Enddatums** an: [seminar-g@zfsL-koeln.nrw.de](mailto:seminar-g@zfsL-koeln.nrw.de).

Krankmeldungen im Original sind in der Verwaltung B2.163 abzugeben, können ohne Briefumschlag in den Seminarbriefkasten eingeworfen werden oder per Post zugesendet werden.

Bei einer Erkrankung von mehr als 3 Kalendertagen muss eine ärztliche Bescheinigung eingereicht werden. 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, so dass Sie ohne ärztliches Attest nur noch einen sich an das WE anschließenden Tag (entweder Freitag oder Montag) fehlen dürfen.**

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.

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

Wenn LAA innerhalb eines Jahres (im Laufe des VD) länger als 6 Wochen dienstunfähig erkrankt sind, ist das ZfsL zum Angebot eines Präventionsgesprächs verpflichtet. Das

Präventionsgespräch ist freiwillig. Weitere Gesprächspartner neben der Seminarleitung können sein: FL, KSL, ABB, Schulleitung, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung, Person des Vertrauens.

### **M - Mehrarbeit**

Über die Ausbildung hinausgehender Unterricht kann nur mit Zustimmung der LAA im Umfang **von höchstens sechs** Wochenstunden (OVP §13(9)) 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 auf unserer Internetseite.

### **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 auf unserer Internetseite unter Service.

### **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 - Personalratsvertretung**

Die E-Mailadresse des Personalrates lautet: [Pr-gs@schulamt.koeln](mailto:Pr-gs@schulamt.koeln)

### **P - Personenstandsänderungen**

Personenstandsänderungen (Heirat, Geburt eines Kindes, Promotion, Namensänderung etc.) 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 - Schwangerschaft**

Sobald einer Beamtin ihre Schwangerschaft bekannt ist, sollte sie **sofort** die Schulleitung und das ZfsL informieren und dabei den voraussichtlichen Tag der Entbindung angeben unter Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung. Wir informieren Sie

anschließend über Ihre Mutterschutzrechte und leiten die Unterlagen an die BZRK weiter. Außerdem sprechen wir Ihnen ein sofortiges Beschäftigungsverbot bis zur Untersuchung durch den BG Prevent aus. Die Untersuchung dient dem Schutz der Mutter und des Kindes.

### **S - selbstständiger Unterricht**

Die Ausbildung umfasst durchschnittlich 14 Wochenstunden. Davon entfallen auf den selbstständigen Unterricht in zwei vollständigen Schulhalbjahren vom 2. bis zum 5. Quartal durchschnittlich 9 Wochenstunden.

Von den insgesamt im Vorbereitungsdienst zu erteilenden 18 Wochenstunden selbstständigen Unterrichts erhält die Schule für Ausbildungszwecke insgesamt 2 Anrechnungsstunden. Im 1. und 6. Ausbildungsquartal wird kein selbstständiger Unterricht erteilt. Dies gilt auch für die Zeit nach der Staatsprüfung. Es kann jedoch selbstständiger Unterricht im Rahmen von Mehrarbeit erteilt 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!

### **V – Verwaltungsbüro Grundschule**

Verwaltungsbüro Grundschule: Silke Schwarze

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

Telefonnummer: 0221/8275-3594.

Das Verwaltungsbüro der Grundschule befindet sich in Trakt B2 der TH, Zimmer 163 (B2.163).

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.

### **S - Seminarleitung**

Die Seminarleitung des ZfsL Köln (Seminar Grundschule) obliegt Frau Christina Keune.

### **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 entlehene 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 auf unserer Internetseite.

## Z - ZfsL Köln & sonstige Anschriften

<b>ZfsL</b>	<b>Postanschrift:</b>	Zentrum für schulpraktische Lehrkräfteausbildung 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 Keune	Tel.: 0221/8275-3514	Mail: <a href="mailto:Seminar-G@zfsl-koeln.nrw.de">Seminar-G@zfsl-koeln.nrw.de</a>
	<b>Verwaltungsbüro Grundschule:</b>	Frau Schwarze	Tel.: 0221/8275-3594 Fax: 0211 87565 108125	Mail: <a href="mailto:Seminar-G@zfsl-koeln.nrw.de">Seminar-G@zfsl-koeln.nrw.de</a>
<b>BZRK</b>	<b>Postanschrift:</b>	Bezirksregierung Köln Zeughausstr. 2-10, 50606 Köln		
<b>LAQUILA</b>	<b>Postanschrift:</b>	Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung (LAQUILA) Arbeitsbereich 1 Lehramt an Grundschulen Otto-Hahn-Str. 37 44227 Dortmund <a href="https://www.laquila.nrw.de/landespruefungsamt">https://www.laquila.nrw.de/landespruefungsamt</a>		