



## Seminarinformation Berufskolleg



**Wir heißen Sie herzlich Willkommen  
am ZfsL Köln!**

Diese Broschüre beinhaltet wichtige Informationen rund um Ihren Vorbereitungsdienst. Bitte lesen Sie die folgenden Seiten aufmerksam durch, ein Großteil Ihrer Fragen wird hier beantwortet. Sollten Sie die passende Antwort jedoch nicht finden: sprechen Sie uns gerne an!

**Wir freuen uns auf die gemeinsame Arbeit mit Ihnen.**

**Ihr Seminarteam Berufskolleg**

## Stichwortverzeichnis:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Abkürzungen</li><li>• Allgemeines</li><li>• Ausbildung aktuell</li><li>• BASS</li><li>• Beendigung des Beamtenverhältnisses</li><li>• Beihilfe</li><li>• Besondere Prüfung in Bildungswissenschaften</li><li>• Beurlaubungen/Sonderurlaub</li><li>• Dezernat 47 (Bezirksregierung Köln)</li><li>• Dienststelle und Dienort</li><li>• Dienstanfall</li><li>• Dienstweg</li><li>• Einstellungsverfahren</li><li>• Fahrtkostenerstattung/Reisekosten</li><li>• Fortbildung</li><li>• Formulare</li><li>• Gleichstellungsbeauftragte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hausordnung</li><li>• Klassen-/Kursfahrten</li><li>• Krankmeldungen/Verhinderungen</li><li>• LOGINEO NRW LMS</li><li>• Mehrarbeit</li><li>• Nebentätigkeit</li><li>• OVP</li><li>• Parken</li><li>• Personalratsvertreter*in</li><li>• Personenstands-/Adressänderungen</li><li>• Schwangerschaft</li><li>• Seminarveranstaltungen/Schulveranstaltungen</li><li>• Selbstständiger Unterricht (SU)</li><li>• Unterrichtsbesuche</li><li>• Unterrichtsverpflichtung nach der Prüfung</li><li>• Verlängerung des Vorbereitungsdienstes</li><li>• Zuständigkeiten</li></ul>
--	---

## Abkürzungen:

ADO	Allgemeine Dienstordnung
BASS	Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften
BRK	Bezirksregierung Köln
FL	Fachleiterin / Fachleiter
KSL	Kernseminarleiterin / Kernseminarleiter
MSB	Ministerium für Schule und Bildung
LAA	Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter
LIA	Lehrerinnen und Lehrer in Ausbildung (Berufswechsler/Seiteneinstieg)
LBG	Landesbeamtengesetz
LBV	Landesamt für Besoldung und Versorgung
OVP	Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Zweiten Staatsprüfung
LAQUILA	Landesamt für Qualitätssicherung und Informationstechnologie der Lehrerausbildung
SKO	Seminarkonferenzordnung
SU	Selbstständiger Unterricht
UPP	Unterrichtspraktische Prüfung
VD	Vorbereitungsdienst

## Allgemeines

Die Informationen des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung Köln (Seminar BK) sind alphabetisch geordnet. Sie beziehen sich auf alle relevanten beamtenrechtlichen und verwaltungstechnischen Anforderungen des Vorbereitungsdienstes, d.h. Vorschriften im Umgang mit den Behörden, Beihilfe, Formulare für die Personalakte etc. Sie informieren zudem über die seminarspezifischen Bedingungen (Öffnungszeiten, etc.).

### Hausanschrift/Standort:

Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Köln (ZfsL Köln)  
Seminar für das Lehramt an Berufskollegs  
Claudiusstr. 1  
50678 Köln

### Postanschrift:

Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Köln (ZfsL Köln)  
Seminar für das Lehramt an Berufskollegs  
c/o TH Köln  
Gustav-Heinemann-Ufer 54  
50968 Köln

**E-Mail:** [seminar-bk@zfsl-koeln.nrw.de](mailto:seminar-bk@zfsl-koeln.nrw.de)

<b>Homepage:</b>	<a href="https://www.zfsl.nrw.de/KOE">https://www.zfsl.nrw.de/KOE</a>
<b>Leiter des Zentrums:</b>	Herr Ingo Schaub <a href="mailto:ingo.schaub@zfsl.nrw.de">ingo.schaub@zfsl.nrw.de</a>
<b>Seminarleiter Berufskolleg:</b>	Herr Franz-Peter Micka, Raum 143 <a href="mailto:franz-peter.micka@zfsl.nrw.de">franz-peter.micka@zfsl.nrw.de</a>
<b>Verwaltung Berufskolleg:</b>	Frau Hatice Pakoglan, Raum 162 0221-8275-3483, <a href="mailto:seminar-bk@zfsl-koeln.nrw.de">seminar-bk@zfsl-koeln.nrw.de</a>
<b>Vertretung Verwaltung:</b>	Frau Beatrice Hermanns, Raum 162 0221-8275-3612

Das Verwaltungsbüro ist Ihre zentrale Anlaufstelle und zuständig für:

- Krankmeldungen
- Personalangelegenheiten des Seminars
- Bescheinigungen aller Art
- Bearbeitung von Formularen

Die nachfolgend genannten **Öffnungszeiten** können nicht immer garantiert werden. Bei wichtigen Anlässen ist es zweckmäßig, sich telefonisch anzumelden. Sprechzeiten der Verwaltung:

**Montag, Dienstag und Donnerstag: 7.30-15.30 Uhr und Freitag: 7.30-12.00 Uhr**

Außerhalb der Sprechzeiten haben Sie die Möglichkeit, Nachrichten per E-Mail ([seminar-bk@zfsl-koeln.nrw.de](mailto:seminar-bk@zfsl-koeln.nrw.de)), per Telefax (0221-8275-3945) oder per Telefon (0221-8275-3483, Anrufbeantworter) zu hinterlassen. Bitte bei allen Mitteilungen grundsätzlich Namen, jeweiliges Lehramt und den Anlass Ihrer Nachricht angeben!

Für schriftliche Mitteilungen besteht auch die Möglichkeit, Briefe in den grünen Briefkasten (**im Gebäudeteil B 2**) einzuwerfen, er wird täglich geleert.

## Ausbildung aktuell

Das Ausbildungsprogramm finden Sie unter:

<https://503204.logineonrw-lms.de/mod/resource/view.php?id=5115>

Die dort enthaltenen Informationen beschreiben den rechtlichen, organisatorischen und inhaltlichen Rahmen Ihrer Ausbildung. Bitte lesen Sie es daher sehr aufmerksam.

## BASS

Grundlegendes Werk für alle Rechtsfragen an der Schule ist die „Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften“ (BASS). Wichtige Gesetzestexte, Richtlinien und Verordnungen können Sie auf der Website des MSB finden: <https://www.schulministerium.nrw/lehrkraefte/schule-nrw-amtsblatt>

## Beendigung des Beamtenverhältnisses

Für LAA/LiA endet im Falle des Bestehens (oder des endgültigen Nichtbestehens) der Prüfung:

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

mit Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis endgültig durch das LAQUILA bekannt gegeben wird (Regelfall: Ausgabe des Zeugnisses).

### Die vorzeitige Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst (VD)

ist auf Antrag der LAA/LiA jederzeit auf dem Dienstweg (a. d. D.) möglich, muss aber hinreichend begründet werden, sofern die Möglichkeit einer späteren Wiederaufnahme des Vorbereitungsdienst erhalten bleiben soll. Ein entsprechendes Formular ist in der Verwaltung erhältlich. Zudem muss ein Beratungsgespräch mit der Seminarleitung stattfinden und dokumentiert werden. Die BRK wird eine Einzel-

fallprüfung vornehmen und die/den Antragsteller/in nach einer Bearbeitungszeit von ca. 14 Tagen unterrichten. Falls die BRK den angegebenen Grund nicht als wichtigen Grund akzeptiert, ist eine Wiederaufnahme des VD zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr möglich. Beachten Sie darüber hinaus, dass es erforderlich ist, nach Eintritt in das Prüfungsverfahren beim LAQUILA den Rücktritt vom Prüfungsverfahren zu beantragen. Ein nicht genehmigter Rücktritt führt zum Nicht Bestehen der Prüfung. Eine Genehmigung erteilt das LAQUILA jedoch nur aus schwerwiegendem Grund.

## Beihilfe

Die aktuellen Rechtsvorschriften zur Beihilfe, weitere Informationen sowie die Beihilfeformulare finden Sie im Internet unter: <https://www.bezreg-koeln.nrw.de/beihilfe>

## Besondere Prüfung in Bildungswissenschaften

LAA/LiA, deren Hochschulabschlussprüfung als Erste Staatsprüfung oder als Teilprüfung der Ersten Staatsprüfung anerkannt worden ist, die aber erziehungswissenschaftliche Studien noch nicht durch eine Prüfung nachgewiesen haben, erbringen diesen Nachweis im Rahmen einer gesonderten Prüfung. Diese muss spätestens bis zum Ende des zweiten Ausbildungshalbjahres abgeschlossen sein. Das ZfSL richtet entsprechende Vorbereitungskurse ein (seminarintern bzw. seminarübergreifend). Die Prüfung besteht aus einem Kolloquium von 60 Minuten. Es handelt sich um eine Bestehensprüfung, eine Note wird nicht erteilt. Das LAQUILA stellt eine entsprechende Bescheinigung aus.

Besteht der Prüfling nicht oder wird die Prüfung nicht in der vorgegebenen Frist abgelegt, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Sie kann einmal wiederholt werden und zwar innerhalb der folgenden drei Monate. Wird auch die Wiederholungsprüfung nicht bestanden oder die gesetzte Frist versäumt, wird der Prüfling vom Verfahren der Staatsprüfung ausgeschlossen und aus dem VD entlassen.

## Beurlaubung/ Sonderurlaub

ist über einen entsprechenden Antrag in der Regel 6 Wochen vorher bei der Seminarleitung im Umfang von bis zu fünf Tagen möglich.

## Dezernat 47 (Bezirksregierung Köln)

Dez. 47.2 bei der BRK ist zuständig für alle Personenstandsänderungen, Anträge auf Erziehungsurlaub, Nebentätigkeiten und Entlassung aus dem VD. Die Zuständigkeit ist wie folgt alphabetisch geordnet:

Herr Eser (0221-147-3084): Buchstaben A-G

Frau Hosnut-Kabacali (0221-147-4269): Buchstaben H-O

Frau Furuncu (0221-147-2419): Buchstaben P-Z

Seiteneinstieg für Berufskollegs: Herr Jäger (0221-147-2482) und Herr Schubbe (0221-147-2682).

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

## Dienststelle und Dienstort

Während des gesamten Vorbereitungsdienstes ist die Dienststelle für LAA das **Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Köln** und nicht die Ausbildungsschule (siehe auch Stichwort: Dienstvorgesetzter/Vorgesetzter). Für LiA ist die Dienststelle die Schule. Dienstort ist Köln.

## Dienstunfall

Wird eine Beamtin/ein Beamter im Zusammenhang mit ihren/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. Entsprechende Formulare, die umgehend a. d. D. einzureichen sind, können heruntergeladen werden. Wichtig ist die Benennung eines Zeugen; dies kann auch jemand sein, dem über den Vorfall berichtet wurde.

## Dienstweg

Der Dienstweg ist die Einhaltung von Zuständigkeit und Behördenhierarchie bei allen schriftlichen Eingaben, d.h. alle Zuschriften (Anträge, Anfragen, u. a. an Behörden wie BRK, LAQUILA, MSB) sind an die ent-

sprechende Behörde zu adressieren mit dem Zusatz „auf dem Dienstweg“ (a. d. D.) und zur Weiterleitung offen im Seminar abzugeben/dem Seminar zuzusenden, damit die für Sie zuständige Dienststelle (also das ZfsL Köln - Seminar BK) mit Blick auf eine meist abzugebende Stellungnahme über diese Vorgänge informiert ist.

**Ausnahmen:** Beschwerden über Vorgesetzte, Beihilfeanträge (direkt an die BRK), alle Zuschriften an das LBV, Prüfungsvorgänge, die mit dem LAQUILA direkt abzuwickeln sind (vgl. hierzu entsprechende Hinweise).

## Einstellungsverfahren

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

## Fahrtkostenerstattung/Reisekosten

Hinweise und Antragsformulare für Fahrt-/Reisekostenerstattungen finden Sie unter:  
<https://503204.logineonrw-lms.de/course/view.php?id=436>

## Fortbildung

Es gilt der Grundsatz: Keine Fortbildung während der Ausbildung. Die Teilnahme an schulischen Fortbildungsveranstaltungen muss im Einzelfall geprüft werden, insbesondere wenn Seminarveranstaltungen betroffen sind.

## Formulare

Alle für LAA, LiA und Ausbildungsschulen relevanten Formulare finden Sie auf LOGINEO LMS des ZfsL Köln: <https://503204.logineonrw-lms.de/course/view.php?id=436> (→Service → Formulare)

## Gleichstellungsfragen

Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen für das Berufskolleg im ZfsL Köln ist Frau Vera Schüller ([vera.schueller@zfsl-koeln.nrw.schule](mailto:vera.schueller@zfsl-koeln.nrw.schule)).

## Hausordnung

1. Achten Sie bitte auf Sauberkeit in den Seminarräumen. Abfälle, leere Flaschen etc. gehören in die dafür vorgesehenen Behälter.
2. Rauchen ist nur im Raucherbereich der TH gestattet.
3. Verlassen Sie bitte die Seminarräume in einem aufgeräumten Zustand.
4. Schließen Sie bitte vor dem Verlassen der Räume die Fenster und schalten Sie das Licht aus.

## Klassen-/Kursfahrten

Die Teilnahme an Klassenfahrten/Kursfahrten/Sportfreizeiten o. ä. wird grundsätzlich als kompetenzfördernd eingestuft, muss jedoch beim Seminar rechtzeitig, d.h. mindestens 2 Wochen vor Beginn, beantragt werden. Sie sollte in aller Regel nicht im ersten Ausbildungshalbjahr stattfinden.

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

LAA/LiA können nur als Begleiter an einer Fahrt teilnehmen.

1. 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.
2. Die Fahrt muss von dem/der Schulleiter/-in genehmigt sein.
3. Die Fahrt darf nicht in zeitlicher Nähe von Prüfungen liegen (Staatexamen).
4. Sollten Seminarveranstaltungen tangiert sein, so sind die betroffenen Ausbilder/innen rechtzeitig von der/dem LAA/LiA selbst in Kenntnis zu setzen.

## Krankmeldungen/Verhinderungen

Bei Erkrankung/Verhinderung sind zeitnah die Ausbildungsschule und das Verwaltungsbüro im ZfsL per Mail ([seminar-bk@zfsl-koeln.nrw.de](mailto:seminar-bk@zfsl-koeln.nrw.de)) zu informieren. Falls durch Ihre Erkrankung/Verhinderung bereits

vereinbarte Unterrichtsbesuchstermine oder Seminarveranstaltungen betroffen sind, informieren Sie bitte auch gleichzeitig die betreffenden FL/KSL.

Ab dem 4. Krankheitstag ist eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung einzuholen. Eine Übermittlung der AU als Scan per Mail ist ebenfalls möglich. **Auch wenn Sie an Schultagen erkranken, ist eine Mitteilung an das Seminarbüro erforderlich.** Lehrerinnen und Lehrer in Ausbildung (LiA) reichen eine Kopie der Krankschreibung ein. Die Wiederaufnahme des Dienstes nach Erkrankung ist unverzüglich der Verwaltung des ZfSL zu melden.

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.

## **LOGINEO NRW LMS**

Die digitale Lernplattform LOGINEO NRW LMS des Landes NRW ist ein moodle-basiertes Lernmanagementsystem. Auf die digitale Plattform des ZfSL Köln gelangen Sie über den Link:

<https://503204.logineonrw-lms.de/> Dort finden Sie Formulare, Hinweise und weitere nützliche Infos.

## **Mehrarbeit**

Über die Ausbildung hinausgehender Unterricht (=Mehrarbeit) kann einer/m LAA nur mit ihrer/seiner Zustimmung und nach genehmigtem Antrag bei der Seminarleitung übertragen werden. Die Mehrarbeit kann bis zum erfolgreichen Ablegen der UPP höchstens im Umfang von sechs Wochenstunden erteilt werden. Ausbildung und Prüfung haben Vorrang vor der Erteilung zusätzlichen Unterrichts (§11 Abs. 8 OVP). Dies ist analog auf LiA übertragbar.

## **Nebentätigkeit**

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Vergütung bedarf der Genehmigung der Bezirksregierung Köln auf dem Dienstweg. 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. Vor der Weiterleitung an die BRK prüft die Seminarleitung, ob die Nebentätigkeit nach Art und Umfang ausbildungsfachlich bedenklich erscheint.

## **OVP**

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

## **Parken**

können Sie unmittelbar vor dem Seminargebäude (kostenpflichtig). Die mit Schranken versehenen Parkplätze sind Mitarbeiter\*innen vorbehalten.

## **Personalratsvertreter**

Vorsitzender des Personalrates für das Berufskolleg Köln ist Herr Detlef Sarrazin.

## **Personenstands-/Adressänderungen**

Bitte vergessen Sie nicht:

- jedwede Änderung des Personenstandes (Heirat, Geburt eines Kindes, Promotion o. a.) unter Beifügung der jeweiligen Urkunde auf dem Dienstweg der BRK (Dezernat 47) schriftlich mitzuteilen. Außerdem muss die Änderung dem LBV direkt (d. h. nicht auf dem Dienstweg) mitgeteilt werden.
- Jede Adressänderung ist zeitnah der Seminarverwaltung und der BRK (Dez. 47) mitzuteilen.
- In Ihrem eigenen Interesse ist es wichtig, auch Änderungen der Bankverbindung (betrifft nur LBV) und von Telefonnummern/E-Mail-Adressen umgehend in der Seminarverwaltung einzureichen.

## Schwangerschaft

Sobald einer Beamtin ihre Schwangerschaft bekannt ist, sollte sie sofort die Schulleitung und das ZfsL informieren und dabei den voraussichtlichen Entbindungstermin unter Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung oder Kopie aus dem Mutterpass angeben. Mit der Seminarleitung führt sie ein verbindliches Beratungsgespräch, diese leitet die Unterlagen im Anschluss an die BRK weiter. Bis zur Untersuchung durch den BAD (**berufsgenossenschaftlicher arbeitsmedizinischer Dienst**) wird durch die Verwaltung ein sofortiges Arbeitsverbot erlassen. Die Untersuchung durch den BAD dient dem Schutz von Mutter und Kind.

## Seminarveranstaltungen/Schulveranstaltungen

Während des Vorbereitungsdienstes gehören LAA/LiA mit (fast) allen Rechten und Pflichten dem Lehrerkollegium der Ausbildungsschule an. Stimmrecht in den Schulgremien haben Sie, wenn Sie selbstständigen Unterricht erteilen.

Da LAA an ihrer Ausbildungsschule keine hauptberuflichen Lehrkräfte sind und für sie das ZfsL die Hauptdienststelle ist, können sie weder als Klassenlehrerin/Klassenlehrer, Jahrgangsstufenleiterin/Jahrgangsstufenleiter, als Mitglieder für die Schulkonferenz, den Lehrerrat noch für den Fachvorsitz oder dessen Vertretung eingesetzt bzw. gewählt werden. Sie können zudem nur in Ausnahmefällen zu Vertretungsstunden herangezogen werden.

Zu der Ausbildung von Lehrern gehört die Teilnahme an Schulveranstaltungen (Konferenzen, Prüfungen, Schulfesten u. a. m.). Es ist darauf zu achten, dass Fachseminar- und Kernseminarveranstaltungen pünktlich erreicht werden können, d.h. je nach Einsatzort sind bei der Erstellung eines Stundenplanes die Anfangszeiten der Seminarsitzungen zu berücksichtigen.

Im Falle von **Terminüberschneidungen** zwischen Ausbildungsschule und Seminar sollten LAA gemeinsam mit den betroffenen Seminarausbilder/-innen und der Schulleitung entscheiden, welche Veranstaltung als vorrangig anzusehen ist.

## Selbstständiger Unterricht (SU)

Die LAA erteilen während ihrer Ausbildung insgesamt 18 Stunden SU (selbstständiger Unterricht genannt). In der Regel entfallen auf das zweite und dritte Ausbildungshalbjahr je 9 Stunden, eine andere Verteilung ist nach Absprache mit der Schul- und Seminarleitung möglich. Die Gesamtzahl von 18 Stunden soll nicht überschritten werden. Über die Ausbildung hinausgehender Unterricht (=Mehrarbeit) kann einer/m LAA nur mit ihrer/seiner Zustimmung und nach genehmigtem Antrag bei der Seminarleitung übertragen werden.

## Unterrichtsbesuche

In jedem Fach sind in der Regel 5 Unterrichtsbesuche obligatorisch.

Fachleiterinnen und Fachleiter des KS (Kernseminar) nehmen an drei Unterrichtsbesuchen teil. Die LAA/LiA sind gebeten, für ausreichende Sitz- und Mitschreibgelegenheiten und für einen angemessenen Besprechungsraum zu sorgen.

## Unterrichtsverpflichtung nach der Prüfung

Bis zum Ausbildungsende müssen LAA gemäß § 11 OVP mit sieben Stunden für die Ausbildungsarbeit am ZfsL entlastet werden. Die 14 Stunden Ausbildung der LAA an den Schulen finden in den Formaten ‚Hospitationen‘ und ‚Unterricht unter Anleitung‘ sowie weiteren Ausbildungsformaten statt, da das letzte Ausbildungsquartal frei ist von ‚selbstständigem Unterricht‘.

LiA werden bis zum Ausbildungsende mit 6 Stunden für die Ausbildung am ZfsL entlastet (§ 5 OBAS).

Hinzu kommt die Aufrechterhaltung der schulischen Ausbildung, so dass für selbstständigen Unterricht grundsätzlich 17,5 Stunden verbleiben. Davon sollte auch weiterhin jedes Fach mit mindestens 6 Stunden unterrichtet werden.

Um Missverständnissen und Korrekturen an den schulischen Einsatzplänen vorzubeugen, weise ich darauf hin, dass die Ausbildung völlig unabhängig vom individuellen Termin der Staatsprüfung erst mit der Aushändigung des Zeugnisses endet. Das gilt gleichermaßen für **LAA** nach § 6 Abs. 2 OVP und für **LiA** nach § 5 Abs. 3 OBAS. Lediglich in den Fällen einer Verlängerung des VD endet die Ausbildung mit dem

Tag der schriftlichen Mitteilung des Ergebnisses der Staatsprüfung (d.h., wenn das Zeugnis oder bei endgültigem Nichtbestehen ein Bescheid zugestellt wird). Der verkürzte Vorbereitungsdienst endet erst an dem von der Bezirksregierung festgesetzten Datum. (Siehe Hinweise des Landesprüfungsamtes unter: <https://www.laquila.nrw.de/staatspruefung/download-staatspruefung>)

## Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

Bei mehr als 42 attestierten Krankheitstagen, wobei auch Krankheitstage in der unterrichtsfreien Zeit zur Berechnung herangezogen werden, kann der VD auf Antrag verlängert werden. Vor dem Antrag sollte eine individuelle Beratung durch das ZfsL-Seminar Berufskolleg in Anspruch genommen werden.

## Zuständigkeiten/Anschriften

Behörde	Bitte den „Dienstweg“ beachten!
<b>Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Köln</b> Claudiusstraße 1 50678 Köln  Tel.: 0221-8275-3483 Fax: 0221-8275-3945  Mail: <a href="mailto:seminar-bk@zfsl-Koeln.nrw.de">seminar-bk@zfsl-Koeln.nrw.de</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Krankmeldung und Dienstantritt</li> <li>• Abgabe aller Zuschriften an LAQUILA, BRK, MSB (siehe Dienstweg)</li> <li>• Antrag auf Teilnahme an mehrtägigen Klassen- und Kursfahrten (siehe Formular)</li> <li>• Antrag auf Sonderurlaub bis zu 5 Tagen</li> <li>• Mitteilung über Personenstandsänderungen, neue Anschrift, Telefonnummer oder Bankverbindung (formlos)</li> <li>• Anträge auf Nebentätigkeit</li> <li>• Anzeige von Dienstunfällen</li> </ul>
<b>Bezirksregierung Köln</b> Dezernat 47.2 BK ggf. auch Dez. 46 Zeughausstr. 2-10 50667 Köln Tel.: 0221-147-0  Postanschrift: Bezirksregierung Köln Dezernat .... 50606 Köln	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag auf Verkürzung bzw. Verlängerung des Vorbereitungsdienstes</li> <li>• Antrag auf Neustrukturierung des Vorbereitungsdienstes in Verbindung mit Mutterschutz</li> <li>• Sonderurlaub von mehr als 5 Tagen</li> <li>• Antrag auf Erziehungsurlaub (siehe Schwangerschaft)</li> <li>• Antrag auf Entlassung aus dem Beamtenverhältnis, Formular in der Verwaltung erhältlich</li> <li>• Mitteilung über Personenstandsänderungen, neue Anschrift (formlos)</li> <li>• Antrag auf Nebentätigkeit (a. d. D. über das Seminar)</li> </ul>
<b>Landesamt für Qualitätssicherung u. Informationstechnologie der Lehrerausbildung</b> Otto-Hahn-Str. 37 44227 Dortmund Tel.: 0231-936977-0 Fax: 0231-936977-79	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antrag auf Rücktritt von der Prüfung - erforderlich nach Eintritt in das Prüfungsverfahren a. d. D.</li> </ul>
<b>Landesamt für Besoldung und Versorgung Nordrhein-Westfalen</b> <i>Keine Straße angeben!</i> 40192 Düsseldorf Tel.: 0211-6023-01 (Zentrale) Fax: 0211-6023-1243	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ohne Dienstweg!</li> <li>• Mitteilung über Personenstandsänderungen, neue Anschrift oder neue Bankverbindung (formlos)</li> <li>• Rückfragen/Bescheinigungen im Zusammenhang mit Ihren Bezügen; Lohnsteuerkarten</li> <li>• <b>immer Personalnummer angeben!</b></li> </ul>