



Kurs D 2026

Informationen für
Lehrerinnen und Lehrer
im Arbeitnehmerverhältnis
(L. i. A.)
Direkteinsteiger/-innen

Stand: September 2026

Inhaltsverzeichnis

Grußwort der Seminarleitung	3
Leitbild für unsere Arbeit	4
Seminarleitung/Seminarverwaltung/Bibliothek	5
Öffnungszeiten	6
Abkürzungen der Ausbildungsfächer	7
Organisation der Schulung von Diplom-Ingenieuren/B.Eng. als Lehrer/Lehrerin i. A. für das höhere Lehramt an beruflichen Schulen	8
Organisation der Schulung von Diplom-Ingenieuren/B.Eng. als Lehrer/Lehrerin i. A. für das gehobene Lehramt an Berufs- und Berufsfachschulen	10
Informationen zur pädagogischen Schulung von Lehrerinnen bzw. Lehrern i. A. - Direkteinsteigerin bzw. Direkteinsteiger – an beruflichen Schulen	12
Schulkunde	16
Arbeits-/Dienstbefreiungen	18
Krankmeldungen	20
Erstattung von Reisekosten	21

Anschrift: Kronenstr. 25, 70174 Stuttgart
Telefon: 0711 218051-30
Fax: 0711 218051-40
E-Mail: poststelle@seminar-bs-s.kv.bwl.de
Internet: www.berufliches-seminar-stuttgart.de

Herzlich willkommen!

Sehr geehrte Damen und Herren,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

für Sie beginnt ein neuer beruflicher Lebensabschnitt. Nachdem Sie Ihr Wissen, Ihre Qualifikationen und Ihr Können bisher außerhalb von Schule und Unterricht eingebracht haben, unternehmen Sie nun den Schritt in ein pädagogisch bestimmtes Umfeld. Wir wollen Sie auf dem Weg in diese für Sie neue Aufgabe mit besonderen Anforderungen und Herausforderungen bestmöglich unterstützen, damit Sie sich nach den beiden Jahren Ihrer pädagogischen Schulung zur Lehrerin bzw. zum Lehrer in diesem Beruf fit und kompetent fühlen. Es wird also bei Ihrer Weiterentwicklung immer um Ihre Professionalität unter einer pädagogischen und didaktischen Perspektive gehen.

Wir begrüßen Sie sehr herzlich an unserem Lehrerseminar!

Wir freuen uns auf die Begegnung mit Ihnen und wünschen bei all dem vielen Neuen, das Sie zu lernen und zu meistern haben, unbedingt auch das notwendige Quäntchen Glück, um im Schuljahresablauf möglichst etliche gute Erfahrungen sammeln zu können.

Sicher gilt auch für den Lehrer/innenberuf, dass „noch kein Meister vom Himmel gefallen“ ist. Manches kann mancher einfach so, aber Vieles muss erarbeitet, probiert, geübt und gelernt werden – das erfordert oft auch große Anstrengung. Dabei wird Ihnen zugutekommen, dass Sie bisher auch mit Menschen gearbeitet und evtl. bereits Leitungsaufgaben wahrgenommen haben.

Wir wünschen Ihnen, dass die Freude an der Ausübung des Lehrer/innenberufs dominieren wird. Darum geht es uns: Sie sollen möglichst mit Freude Ihren Beruf wahrnehmen, die jungen Menschen auf den Wegen zu einer verantwortungsvollen Persönlichkeit begleiten und mit viel Engagement Begeisterung für ihre Fächer auslösen. Ihre fachlichen und pädagogischen Kompetenzen sowie Ihre beruflichen Erfahrungen werden positiven Einfluss auf die Ihnen anvertrauten jungen Menschen haben – Sie werden deren Vorbild sein und ihnen Wegweisungen für ihr ganzes Leben geben.

Und wie erwähnt: Unsere Aufgabe ist es, Sie unterstützend auf diesem Weg zu begleiten. In guter Kooperation, mitunter mit Geduld und mancher Hilfestellung werden wir zusammen daran arbeiten, dass Ihre Entscheidung für den Lehrerberuf die richtige war.

Einen guten Start in Schule und Seminar, verbunden mit einem sehr freundlichen Gruß,
wünscht Ihnen

Ihre Seminarleitung

Frank Reber

Leitbild für unsere Arbeit

Was fordern wir von uns?	
INNOVATIV	Wir sind ein innovatives didaktisches Zentrum, das Lehrerinnen und Lehrer ausbildet, fortbildet sowie Schule und Unterricht weiterentwickelt.
OFFEN	Wir sind offen für neue pädagogisch-didaktische Konzepte und Methoden, die wir erproben, reflektieren und weiterentwickeln.
KOOPERATIV	Wir stimmen uns untereinander ab und kooperieren mit den Schulen und den anderen Partnern der Lehrerbildung aus Wissenschaft, Verwaltung und Wirtschaft.
KOMPETENT	Wir erweitern unsere Kompetenzen, um Qualitätssicherung und Qualitätsverbesserung zu erreichen.
Wie bilden wir aus?	
TEILNEHMERORIENTIERT	Wir arbeiten teilnehmerorientiert und pflegen eine Feedback-Kultur.
ERWACHSENENGERECHT	Wir fördern erwachsenengerecht das zu einer professionellen Lehrerpersönlichkeit gehörende Selbstverständnis und die dazu erforderlichen Kompetenzen.
PRAXISORIENTIERT	Wir qualifizieren praxisorientiert für aktuelle und zukünftige Aufgaben, um Lehrerinnen und Lehrer vorzubereiten ihre Schülerinnen und Schüler umfassend zu fördern.
Wie gehen wir miteinander um?	
EIGENVERANTWORTLICH	Wir fordern Leistungsbereitschaft und fördern Eigenverantwortung, um wissenschaftliche Standards der Lehrerbildung zu erreichen.
UNTERSTÜTZEND	Wir geben Unterstützung, um persönliche Entwicklungsaufgaben zu bewältigen.
TRANSPARENT	Wir machen unsere Anforderungen in der Ausbildung und für die Prüfung transparent.

Dieses Leitbild bildet die Grundlage für die gesamte Arbeit am Seminar

Seminarleitung

Seminarleitung	Frank Reber	0711 218051-30
Vertretung	N. N.	
Sprechzeiten	nach Vereinbarung über die Seminarverwaltung	

Seminarverwaltung

Frau Botticella	0711 218051-30
Frau Metzger	0711 218051-32
Herr Loch	0711 218051-57
Frau Meermann	0711 218051-31

Sprechzeiten	Montag bis Freitag:	08:30 - 09:00 Uhr
	Montag bis Donnerstag:	12:30 - 13:30 Uhr

Fax: 0711 218051-40

E-Mail: poststelle@seminar-bs-s.kv.bwl.de

Homepage: www.berufliches-seminar-stuttgart.de

Hausmeister N. N.

Bibliothekar Herr Loch
0711 218051-50
(während der Öffnungszeiten der Bibliothek)

Öffnungszeiten der Bibliothek Montag bis Donnerstag: 12:30 - 15:45 Uhr

Öffnungszeiten

Für die Seminarräume im 2. OG gelten folgende Öffnungszeiten:

- Montag bis Freitag: 08:30 – 17:00 Uhr
bzw. nach Veranstaltungsplan
- in den Ferien nach Absprache

Bei später endenden oder außerplanmäßigen Seminarveranstaltungen ist die Seminarverwaltung im Voraus zu verständigen. Die Verantwortung für das ordnungsgemäße Abschließen der Räume und der 2. Etage liegt dann bei der Lehrbeauftragten bzw. bei dem Lehrbeauftragten. Im Falle der Durchführung von Veranstaltungen sonstiger Art bedarf es der vorherigen Absprache und Genehmigung durch die Verwaltung.

Die Lehrbeauftragten bitten wir, dass bei Veranstaltungsschluss die ursprüngliche Bestuhlung wiederhergestellt und das Licht ausgeschaltet wird. Außerdem sollten die Fenster geschlossen und die Geräte (PC/Laptop, Beamer, Lautsprecher usw.) abgeschaltet werden. Im 2. Obergeschoss befindet sich ein Aufenthaltsbereich sowie ein Getränkeangebot – diese laden vor und nach den Seminarveranstaltungen zum Verweilen ein.

Abkürzungen der Ausbildungsfächer

Kurzbezeichnung	Fächer	Kurzbezeichnung	Fächer
AO	Augenoptik	N	Nahrung
AT	Ausbautechnik	PF	Pflege
BIO	Biologie	PH	Physik
BIOT	Biotechnologie	PPSP	Pädagogik und Psychologie an Sozialpädagogischen Schulen
BWL	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	S	Sport
CH	Chemie	SHK	Sanitär-Heizung-Klima
D	Deutsch	SIT	System- und Informationstechnik
DR	Drucktechnik	SOP	Sozialpädagogik
E	Englisch	SP	Spanisch
EL	Ernährungslehre	TBT	Tiefbautechnik
ENAT	Energie- und Automatisierungstechnik	TCH	Technische Chemie
ERL	Evangelische Religionslehre	TEX	Textiltechnik und Bekleidung
ETH	Ethik	TST	Tonstudioteknik
F	Französisch	V	Vermessungstechnik
FARG	Farbtechnik und Raumgestaltung	VBL	Volks- und Betriebswirtschaftslehre
FARL	Farb- und Lacktechnik	VERF	Verfahrenstechnik
FOTO	Fotografie	VERS	Versorgungstechnik
FT	Fertigungstechnik	VWL	Volkswirtschaftslehre
FW	Forstwirtschaft	VKW	Verkehrswesen (Schienen)
FZT	Fahrzeugtechnik	WEIN	Weinbau
GB	Gartenbau	WGEO	Wirtschaftsgeografie
GES	Gesundheit	WK	Wirtschaftskunde
GG	Geschichte mit Gemeinschaftskunde	WLH	Wirtschaftslehre des Haushalts
GGD	Gestaltung/Grafikdesign/Produktdesign	WSM	Wirtschafts- und Sozialmanagement
GGP	Gesundheit und Gerontologie in Pflegeausbildungen		
GIES	Gießereitechnik		
GLAS	Glastechnik		
HBT	Hochbautechnik		
HOLZ	Holztechnik		
HT	Haushaltstechnik		
HY	Hygienetechnik		
INF	Informatik		
KPF	Körperpflege		
KRL	Katholische Religionslehre		
KST	Kunststofftechnik		
LGST	Landschaftsgestaltung		
LW	Landwirtschaft		
M	Mathematik		
MBT	Metallbautechnik		
MET	Medientechnik		
MUINB	Musikinstrumentenbau		
MZT	Medizinische Technologie		

**Organisation der Pädagogischen Schulung und Überprüfung
von direkt eingestellten Lehrkräften im Angestelltenverhältnis (L. i. A.)
für das höhere Lehramt an beruflichen Schulen**

1. Jahr		2. Jahr	
1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr
Qualifizierung an der Schule			
Einsatz im Unterricht mit Unterstützung durch betreuende Lehrkräfte (Mentoren) an der Schule			
6 Std./W. Hospitation (ca. 4 Std./W.) und begleiteter Unterricht (ca. 2 Std./W.)	2 Std./W. begleiteter Unterricht	2 Std./W. begleiteter Unterricht	
8 Std./W. selbstständiger Unterricht im ersten und zweiten Fach	10 Std./W. selbstständiger Unterricht im ersten und zweiten Fach	18 Std./W. selbstständiger Unterricht im ersten und zweiten Fach	18 Std./W. selbstständiger Unterricht im ersten und zweiten Fach
2 Std./W. Schulkunde durch die Schulleitung			
	Ein beratender Unterrichtsbesuch je Fach durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter.	Ein beratender Unterrichtsbesuch je Fach durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter.	
	Zwei Monate vor Ablauf der Probezeit dienstliche Beurteilung (Eignung, Leistung), die über das Bestehen der Probezeit entscheidet.		

1. Jahr		2. Jahr	
1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr
Schulung an einem Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte (Berufliche Schulen)			
Mehrtägige Einführungsveranstaltung	Seminarveranstaltungen (Ø Std./W.) • Pädagogik/Pädagogische Psychologie (2 Std./W.) • Allgemeine Didaktik (1. Std./W.) • Schulrecht und Schulorganisation (1 Std./W.) • Fachdidaktik in beiden Fächern (4 Std./W.)	Ein bis drei fachdidaktische Tage, davon mindestens ein Tag im zweiten Fach	
	Ein beratender Unterrichtsbesuch je Fach und Halbjahr durch eine Seminarlehrkraft.	Mindestens ein beratender Unterrichtsbesuch je Fach durch eine Seminarlehrkraft.	
Überprüfung			
		• Schulrechtsprüfung • Kolloquium in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie	• Schulleiterbeurteilung • Beurteilung der Unterrichtspraxis: Zwei Beurteilungen in jedem Fach, davon jeweils eine ohne die eigene Seminarlehrkraft. • Fachdidaktische Kolloquien: Je ein Kolloquium in jedem der beiden Ausbildungsfächer.

**Organisation der Pädagogischen Schulung und Überprüfung
von direkt eingestellten Lehrkräften im Angestelltenverhältnis (L. i. A.)
Lehramt an beruflichen Schulen (gehobener Dienst)**

1. Jahr		2. Jahr	
1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr
Qualifizierung an der Schule			
Einsatz im Unterricht mit Unterstützung durch betreuende Lehrkräfte (Mentoren) an der Schule			
6 Std./W. Hospitation (ca. 4 Std./W.) und begleiteter Unterricht (ca. 2 Std./W.)	2 Std./W. begleiteter Unterricht	2 Std./W. begleiteter Unterricht	
8 Std./W. selbstständiger Unterricht im ersten und zweiten Fach	10 Std./W. selbstständiger Unterricht im ersten und zweiten Fach	18 Std./W. selbstständiger Unterricht im ersten und zweiten Fach	18 Std./W. selbstständiger Unterricht im ersten und zweiten Fach
2 Std./W. Schulkunde durch die Schulleitung			
	Ein beratender Unterrichtsbesuch je Fach durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter.	Ein beratender Unterrichtsbesuch je Fach durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter.	
	Zwei Monate vor Ablauf der Probezeit dienstliche Beurteilung (Eignung, Leistung), die über das Bestehen der Probezeit entscheidet.		

1. Jahr		2. Jahr	
1. Halbjahr	2. Halbjahr	1. Halbjahr	2. Halbjahr
Schulung an einem Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte (Berufliche Schulen)			
Mehrtägige Einführungsveranstaltung	Seminarveranstaltungen (Ø Std./W.) • Pädagogik/Pädagogische Psychologie (2 Std./W.) • Allgemeine Didaktik (1. Std./W.) • Schulrecht und Schulorganisation (1 Std./W.) • Fachdidaktik in beiden Fächern (4 Std./W.)	Ein bis drei fachdidaktische Tage, davon mindestens ein Tag im zweiten Fach	
	Ein beratender Unterrichtsbesuch je Fach und Halbjahr durch eine Seminarlehrkraft.	Mindestens ein beratender Unterrichtsbesuch je Fach durch eine Seminarlehrkraft.	
Überprüfung			
		• Schulrechtsprüfung • Kolloquium in Pädagogik und Pädagogischer Psychologie	• Schulleiterbeurteilung • Beurteilung der Unterrichtspraxis: Drei Beurteilungen. Die Lehrkraft wählt, in welchem Ausbildungsfach zwei unterrichtspraktische Prüfungen abgelegt werden. In diesem Ausbildungsfach ist eine der beiden Unterrichtspraktischen Prüfungen mit einer Prüfperson durchzuführen, die nicht die eigene Seminarlehrkraft ist. • Fachdidaktische Kolloquien: Je ein Kolloquium in jedem der beiden Ausbildungsfächer.

Information zur pädagogischen Schulung von Lehrerinnen bzw. Lehrern im Arbeitnehmersverhältnis - Direkteinsteigerinnen bzw. Direkteinsteiger - an beruflichen Schulen

Bezug: Erlass des Kultusministeriums vom 29. Dezember 1989 Az.: III/5-6740.12/115 mit Änderungen März 2005 Az.: 23-6764.0-01 und Änderungen Januar 2010 Az.: 21-6740.12/445

Im Rahmen von Sondermaßnahmen des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport können in Mangel-fächern Lehrerinnen bzw. Lehrer im Arbeitnehmersverhältnis eingestellt werden. Sie erhalten an einem Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Stuttgart (Berufliche Schulen) eine unterrichts-begleitende Schulung.

1 Probezeit, Schulungsphase und Überprüfungsphase

Die Qualifizierung der Lehrerin bzw. des Lehrers im Arbeitnehmersverhältnis (L. i. A.) erfolgt in Phasen, die insgesamt zwei Jahre dauern. Die einzelnen Phasen sind ihren jeweiligen Funktionen entsprechend gestaltet.

Die Lehrerin bzw. der Lehrer im Arbeitnehmersverhältnis darf in der Schulungs- und Überprüfungsphase nur in den vom Kultusministerium zugewiesenen beiden Ausbildungsfächern eingesetzt werden.

1.1 Probezeit

Die Lehrerin bzw. der Lehrer im Arbeitnehmersverhältnis absolviert eine Probezeit. Sie dient der Einarbeitung in die Unterrichtstätigkeit in den vom Kultusministerium zugewiesenen beiden Fächern (Erlass des MKS BW III/5-6732.91/2 vom 26.02.90).

1.2 Schulungsphase

Die pädagogische Schulung erfolgt im ersten, zweiten und dritten Halbjahr. In diesem Zeitraum finden Seminarveranstaltungen statt.

1.3 Überprüfungsphase

Das sich an die Schulungsphase anschließende vierte Halbjahr dient der Überprüfung. Die Überprüfung wird von der Außenstelle des Landeslehrerprüfungsamtes beim zuständigen Regierungspräsidium organisiert.

1.4 Zuständigkeiten

Verantwortlich für die schulpraktische Tätigkeit ist die Leiterin bzw. der Leiter der Schule der L. i. A. bzw. des L. i. A. Die Organisation und Gestaltung der Seminarveranstaltungen während der Schulungsphase ist den Seminaren für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte (Berufliche Schulen) übertragen worden, die Organisation der Überprüfung den Außenstellen des Landeslehrerprüfungsamtes bei den Regierungspräsidien. Die Dienstvorgesetzte Stelle ist das Regierungspräsidium, in dessen Bereich die Schule der L. i. A. bzw. des L. i. A. liegt.

Die unterrichtsbegleitende Schulung und die erfolgreiche Überprüfung bilden die Grundlage für die Übernahme in das Beamtenverhältnis.

2 Strukturen der Schulungsphase am Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Stuttgart (Berufliche Schulen)

2.1 Allgemeine Lehrveranstaltungen

Folgende Lehrveranstaltungen werden durchgeführt:

- Pädagogik/Pädagogische Psychologie in zwei Schulungshalbjahren 2 Std./Wo.
- Allgemeine Didaktik (erstes Halbjahr) 2 Std./Wo.
- Schulrecht und Schulorganisation (zweites Halbjahr) 2 Std./Wo.

Diese Veranstaltungen finden im ersten und zweiten Halbjahr regelmäßig donnerstags statt.

2.2 Fachdidaktische Lehrveranstaltungen

Fachdidaktische Seminare werden während der Schulungsphase in den beiden Fächern, in denen die L i. A. bzw. der L. i. A. die Lehrbefähigung erwerben will, in der Regel vierstündig im wöchentlichen Wechsel der Fächer durchgeführt (durchschnittlich zwei Stunden je Woche). Zusätzlich finden im dritten Halbjahr der Schulung eine bis drei Veranstaltungen nach einem gesonderten Plan statt.

2.3 Organisation der wöchentlichen Lehrveranstaltungen

Die allgemeinen Lehrveranstaltungen dauern in der Regel zweimal je neunzig Minuten. Die fachdidaktischen Veranstaltungen dauern in der Regel – soweit organisatorisch möglich – je Fach vier Veranstaltungsstunden. Sie werden bei einem wöchentlichen Veranstaltungswechsel im Seminar oder in von der Seminarleitung ausgewählten naheliegenden Schulen durchgeführt.

2.4 Beratende Unterrichtsbesuche

Die Lehrerin bzw. der Lehrer im Arbeitnehmerverhältnis wird in jedem ihrer bzw. seiner Fächer während der Schulungsphase im ersten, zweiten und im dritten Halbjahr mindestens einmal von den beiden jeweils zuständigen Lehrbeauftragten beratend besucht, insgesamt also mindestens sechs Mal. Dabei sollen bei der L. i. A. bzw. dem L. i. A. im höheren Schuldienst beide Schulstufen abgedeckt werden. Der erste Unterrichtsbesuch ist frühzeitig durchzuführen, i. d. R. in den ersten drei Ausbildungsmonaten. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter besucht die L i. A. bzw. den L. i. A. in jedem Unterrichtsfach während der Schulungsphase.

2.5 Unterrichtsverpflichtung

Während der Schulungsphase absolviert die Lehrerin bzw. der Lehrer an der ihr bzw. ihm vom Regierungspräsidium zugewiesenen Schule

im ersten Halbjahr:

- Hospitation u. begleiteter Unterricht
6 Stunden je Woche
- selbstständiger Unterricht
8 Stunden je Woche

im zweiten Halbjahr:

- begleiteter Unterricht
2 Stunden je Woche
- selbstständiger Unterricht
10 Stunden je Woche

im dritten Halbjahr:

- begleiteter Unterricht
2 Stunden je Woche
- selbstständiger Unterricht
18 Stunden je Woche

während der Überprüfungsphase erteilt die Lehrerin bzw. der Lehrer

- selbstständiger Unterricht
18 Stunden je Woche

Hospitation (H)

Hospitation ist reflektierendes Beobachten des stundenplanmäßigen Unterrichts einer erfahrenen Lehrerin bzw. eines erfahrenen Lehrers der Schule durch die L. i. A. bzw. den L. i. A. Die Hospitation sollte möglichst rasch in begleiteten Unterricht übergehen.

Begleiteter Unterricht (bU)

Begleiteter Unterricht findet im Rahmen des Unterrichts einer erfahrenen Lehrerin bzw. eines erfahrenen Lehrers statt, die bzw. der die Vor- und Nachbesprechung des Unterrichts übernimmt.

Selbstständiger Unterricht (sU)

Selbstständiger Unterricht ist im Stundenplan der Schule ausgewiesener Unterricht der Lehrerin bzw. des Lehrers im Arbeitnehmersverhältnis. Er wird von der Lehrerin bzw. dem Lehrer selbst geplant und durchgeführt. Die L. i. A. bzw. der L. i. A. übernimmt auch die Aufgabe der Leistungskontrolle und der Zeugnisbenotung usw. völlig selbstständig. Die Mentorin bzw. der Mentor berät die L. i. A. bzw. den L. i. A. in allen schulpädagogischen und unterrichtsorganisatorischen Fragen. Auch ist sie bzw. er für die sorgfältige Planung und Durchführung des Unterrichts der L. i. A. bzw. des L. i. A. verantwortlich.

Der Unterrichtseinsatz im gehobenen Dienst beschränkt sich auf die Berufsschule und die Berufsfachschule. Im höheren Dienst sind beide Schulstufen angemessen zu berücksichtigen. Die Erteilung der Lehrbefähigung setzt Unterrichtserfahrung in beiden Schulstufen voraus. Wenn in einer der Schulstufe selbstständiger Unterricht nach Überprüfung aller Möglichkeiten nicht möglich ist, ist im Rahmen des begleiteten Unterrichts ein entsprechender Einsatz erforderlich, der mindestens einer Wochenstunde entspricht.

2.6 Hospitation, begleiteter Unterricht und Nachweisheft

Nach einer anfänglichen Hospitationsphase soll die L. i. A. bzw. der L. i. A. zunehmend begleiteten Unterricht in beiden Ausbildungsfächern übernehmen. Im ersten Halbjahr ist i. d. R. von 40 Stunden begleitetem Unterricht auszugehen, beide Fächer sind gleichmäßig zu berücksichtigen.

Die L. i. A. bzw. der L. i. A. führt ein Nachweisheft, aus dem Art und Anzahl der Hospitationsstunden und der von ihr bzw. des von ihm durchgeführten begleiteten Unterrichts hervorgehen. Jede Stunde ist von der ausbildenden Fachlehrerin bzw. dem ausbildenden Fachlehrer zu testieren. Das Nachweisheft ist von der L. i. A. bzw. dem L. i. A. als Dokument zu führen und unterliegt der Kontrolle der Schulleitung und der Lehrbeauftragten bzw. des Lehrbeauftragten.

Die Lehrbeauftragte bzw. der Lehrbeauftragte des Seminars hat unter anderem den Auftrag, den ordnungsgemäßen Unterrichtseinsatz der L. i. A. bzw. des L. i. A. zu kontrollieren. Dies umfasst den ausgewogenen Einsatz in den beiden Ausbildungsfächern beim selbstständigen Unterricht und bei der Wahrnehmung von Hospitation und begleitetem Unterricht. Deshalb nimmt die zuständige Lehrbeauftragte bzw. der zuständige Lehrbeauftragte frühzeitig und regelmäßig Einblick in das Nachweisheft.

Für den Fall, dass der Unterrichtseinsatz nicht den Vorschriften entspricht, hat sie den Schulleiter bzw. er den Schulleiter darauf hinzuweisen und Abhilfe zu veranlassen sowie die Seminarleitung entsprechend zu informieren.

2.7 Ausbildung in Schulkunde

Der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter obliegt die Sorge für die Ausbildung in Schulkunde.

3 Überprüfungsphase

Die Überprüfung besteht aus:

- den Lehrproben
- einem Kolloquium in Pädagogik/Pädagogischer Psychologie (Dauer: 30 Minuten),
- den fachdidaktischen Kolloquien in den Unterrichtsfächern (Dauer: jeweils 30 Minuten),
- einem Kolloquium in Schulrecht und Schulorganisation (Dauer: 30 Minuten im höheren Dienst, 20 Minuten im gehobenen Dienst) und
- einer Schulleiterbeurteilung.

Die Überprüfung der Unterrichtspraxis findet in der Regel in den Klassen statt, die die L. i. A. bzw. der L. i. A. selbstständig unterrichtet.

3.1 Beurteilung der Unterrichtspraxis (Lehrproben)

Die Beurteilung der Lehrproben erfolgt durch eine Prüfungskommission – Vorsitzende bzw. Vorsitzender und Prüferin bzw. Prüfer.

Das Landeslehrerprüfungsamt legt auf Grund der Lehrauftragsmeldung die Klassen in den zugehörigen Prüfungszeiträumen zur Beurteilung der Lehrproben fest.

Der verbindliche Themenverteilungsplan muss mindestens sechs getrennt besuchbare Unterrichtseinheiten (mindestens 45 Min. und maximal 90 Min.) aufweisen. Die geplante Dauer der im Themenverteilungsplan ausgewiesenen Unterrichtseinheiten muss eindeutig ersichtlich sein.

Die Prüferin bzw. der Prüfer legt in Absprache mit der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden das Thema, den Termin und die Dauer der Lehrprobe fest. Von der von der L. i. A. bzw. vom L. i. A. geplanten Dauer sollte nur in begründeten Fällen abgewichen werden. Notwendige Änderungen des Themenverteilungsplans werden unmittelbar durch die Prüferin bzw. den Prüfer angefordert.

Die schriftliche Unterrichtsplanung umfasst ohne Materialien fünf Seiten. Der schriftlichen Unterrichtsplanung ist die schriftliche Versicherung beizufügen, dass die Unterrichtsplanung 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 mit Datumsangabe zu belegen.

Im Anschluss an den Unterricht nimmt die L. i. A. bzw. der L. i. A. zum Ablauf des Unterrichts aus seiner Sicht Stellung. Im Anschluss an die Bewertung werden der bzw. dem L. i. A. die festgesetzte Note und auf Verlangen auch die tragenden Gründe der Bewertung eröffnet.

3.2 Fachdidaktisches Kolloquium

Das fachdidaktische Kolloquium dauert in jedem Ausbildungsfach etwa 30 Minuten und erstreckt sich auf Inhalte der fachdidaktischen Ausbildung. Sie nehmen ihren Ausgang von einer selbst durchgeführten Unterrichtseinheit. Das jeweilige Thema der selbst durchgeführten Unterrichtseinheiten wird dem Prüfungsamt von der L. i. A. bzw. vom L. i. A. rechtzeitig vor der Prüfung mitgeteilt.

Grundlage für die Bewertung der Prüfungsleistung sind die fachdidaktischen Überlegungen und deren Umsetzung im Unterricht.

1. Schulkunde

1.1 Vorbemerkung

Die Ausbildung in Schulkunde erfolgt an der Schule und ergänzt die Seminarveranstaltungen in Schulrecht und Schulorganisation, Beamtenrecht sowie schulbezogenem Jugend- und Elternrecht. Während die Seminausbildung das systematische Verständnis der genannten Themengebiete vermittelt, soll die Schulkundenausbildung die Umsetzung der Rechtsnormen in der Praxis des Schulalltags beispielhaft veranschaulichen und die Struktur der Ausbildungsschule in ihrer Organisation verdeutlichen.

Die Inhalte der Schulkunde sind für den Vorbereitungsdienst und für die Pädagogische Schulung der L.i. A. im höheren Dienst identisch.

Die Schulkunde für die L.i.A. im gehobenen Dienst ist begleitend zu sehen für den Unterrichtseinsatz der Lehrkräfte in Klassen bis zur Fachschulreife.

Die Schulkunde im Rahmen des Aufstiegslehrgangs befasst sich mit Fragen, die die Schularten oberhalb der Fachschulreife und den Umgang mit volljährigen Schülerinnen und Schülern betreffen. Dabei sollen bloße Wiederholungen vermieden werden, weswegen die unter 1.2.1 und 1.2.2 genannten Themen im Rahmen des Aufstiegslehrgangs nur behandelt werden sollen, wenn die Ausbildungsschulen von Pädagogischer Schulung und Aufstiegslehrgang nicht identisch sind, oder die Schulleitung in diesem Bereich Defizite sieht.

Über die Reflexion konkreter Erfahrungen des Schulalltags hinaus orientiert sich die Schulkundenausbildung in Abstimmung mit der Ausbildung am Seminar an den nachfolgenden Ausbildungsinhalten.

1.2 Ausbildungsinhalte

1.2.1 Ausbildungsschule

- Ziele und Profile der beruflichen Schule; örtliche Schulorganisation
- das Schulgebäude und seine Einrichtungen
- Besonderheiten des Schulortes, soziale, wirtschaftliche, kulturelle und konfessionelle Verhältnisse als Umfeld der Schule
- Kooperation mit anderen Schulen
- Kooperation Schule, Schulträger und örtliche Institutionen

1.2.2 Organisations- und Verwaltungsbereich der Ausbildungsschule

- Organigramm
- Kommunikationsstruktur
- Schulordnung, Hausordnung, Pausenordnung, Pausenpläne und Pausenbereich, Vertretungspläne
- Aufnahme und Schülerübergabeverfahren
- Lehr- und Lernmittel
- Vorschriften Sammlungen und Periodika
- Datenschutzregelungen

1.2.3 Auftrag der Lehrerinnen und Lehrer

- die pädagogische Verantwortung der Lehrerin / des Lehrers: Möglichkeiten der Verwirklichung des Erziehungs- und Unterrichtsauftrags der Lehrerin / des Lehrers in seinen Fächern, Arten der Leistungsfeststellung und deren Realisierung, Leistungsbewertungen, Leistungsverweigerungen
- Arbeitszeit
- Aufgaben vom Fachlehrer/-in und vom Klassenlehrer/in
- Organisation des Unterrichts in der Lernfeldstruktur, Teambildung
- Kompetenzen: Diagnostik und Beratung
- Organisation von Betriebspraktika: Vermittlung und Betreuung der Schülerinnen und Schüler
- Zeugnisse: Erstellung und Verwaltung
- Stoffverteilungspläne, Tagebücher

- Wahrnehmung der Aufsicht über die Schüler/-innen, Verhalten bei Unfällen und Katastrophen
- Schulbesuchsverordnung: Entschuldigungspflicht, Beurlaubung von Schülern/-innen
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Konferenzen und Arbeitsgruppen an der Schule
- Schülermitverantwortung, Schülerzeitung

1.2.4 Außerunterrichtliche Veranstaltungen und soziale Aufgaben der Schule

- Schullandheimaufenthalte, Jahresausflüge, Wandertage, Lerngänge, Schulfeste, Schulpartnerschaften, Teilnahme an Wettbewerben, Bundesjugendspiele und dgl.
- Schülerbeförderung, Erziehungsbeihilfen, Beratungslehrer/-in, Drogenberatung, Berufsberatung, Jugendschutz, Haftpflichtversicherung
- Jugendhilfe, Schulsozialarbeit und Jugendberufshilfe

1.2.5 Elternmitwirkung

- Zusammenarbeit mit den Eltern: Sprechstunde, Gespräche mit Eltern, Beratung, Hausbesuche
- Klassenpflegschaft
- Elternbeirat

1.2.6 Schule und duale Ausbildungspartner

- Mitwirkung am Schulleben
- Lernortkooperation
- Innungen und Kammern
- Abschlussprüfungen

1.2.7 Dienst- und Fachaufsicht

- Funktion der Schulleiterin oder des Schulleiters
- beispielhafte Behandlung der Dienst- und Fachaufsicht und der Funktionen der Schulleitung
- Dienstweg
- Krankheit, Urlaub aus besonderen Anlässen, Nebentätigkeiten

1.2.8 Mitwirkung der Personalvertretung

- Gliederung der Personalvertretung
- Mitwirkungsmöglichkeiten der örtlichen Vertretung
- praktische Arbeit der örtlichen Personalvertretung.

http://seminare-bw.de/site/pbs-bw-km-root/get/documents_E-1626781453/KULTUS.Dachmandant/KULTUS/Seminare/seminar-stuttgart-bs/ausbildung/210119_VD_2021_Ausbildungsstandards_Berufsschulen.pdf, S.1f.

Arbeits-/Dienstbefreiungen

Befreiung von der Pflicht zur Teilnahme an Schulungsmaßnahmen bzw. Veranstaltungen des Seminars

Eine Befreiung von der Pflicht zur Teilnahme an Veranstaltungen des Seminars ist nur bei Vorliegen wichtiger Anlässe möglich. Auf Fortbildungen während der Schulungsmaßnahmen soll weitgehend verzichtet werden. Liegen Anlässe zur Arbeitsbefreiung vor, ist diese in allen Fällen rechtzeitig vorher bei der Seminarleitung schriftlich zu beantragen.

Grundsätzlich sind nur in den folgenden Fällen Arbeitsbefreiungen möglich:

a) Urlaub aus wichtigem persönlichem Anlass

Für Urlaub aus wichtigem persönlichem Anlass gelten die Bestimmungen des § 29 TV-L. Dort werden alle Frestellungsmöglichkeiten aus einem wichtigen persönlichen Anlass und deren Umfang aufgezählt. Der Antrag zur Freistellung von Veranstaltungen des Seminars muss von der L. i. A. bzw. dem L. i. A. schriftlich der Seminarleitung vorgelegt werden.

b) Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen der Ausbildungsschule

Beispiele: Studienfahrten, Schullandheimaufenthalte.

Anträge auf eine Freistellung sind frühzeitig und grundsätzlich von der Schulleitung zu stellen, die für die L. i. A. bzw. den L. i. A. zuständig ist. Für die Seminarleitung gilt es abzuwägen, ob eine Freistellung die Schulung der L. i. A. bzw. des L. i. A. beeinträchtigt. Deshalb sind nur in eingeschränktem Maße Freistellungen möglich.

Regelungen für Lehrer/innen im Angestelltenverhältnis (D-Kurse, TL-Kurse):

[Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder \(TV-L\): § 29 Arbeitsbefreiung \(tarifvertragoed.de\)](http://tarifvertrag.goed.de)

Auszüge aus § 29 TV-L Arbeitsbefreiung

Nur die nachstehend aufgeführten Anlässe gelten als Fälle nach § 616 BGB, in denen Beschäftigte unter Fortzahlung des Entgelts in dem angegebenen Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden:

- | | |
|---|---------------------------------|
| a) Niederkunft der Ehefrau/der Lebenspartnerin im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes | 1 Arbeitstag |
| b) Tod der Ehegattin/des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes, eines Kindes oder Elternteils | 2 Arbeitstage |
| c) Umzug aus dienstlichem oder betrieblichem Grund an einen anderen Ort | 1 Arbeitstag |
| d) 25- und 40-jähriges Arbeitsjubiläum | 1 Arbeitstag |
| e) schwere Erkrankung | |
| aa) einer/eines Angehörigen, soweit sie/er in demselben Haushalt lebt, | 1 Arbeitstag
im Kalenderjahr |

bb) eines Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, wenn im laufenden Kalenderjahr kein Anspruch nach § 45 SGB V besteht oder bestanden hat, bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr

cc) einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen müssen, bis zu 4 Arbeitstage im Kalenderjahr

Eine Freistellung nach Buchstabe e erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zur Verfügung steht und die Ärztin/der Arzt in den Fällen der Doppelbuchstaben aa und bb die Notwendigkeit der Anwesenheit der/des Beschäftigten zur vorläufigen Pflege bescheinigt. Die Freistellung darf insgesamt fünf Arbeitstage im Kalenderjahr nicht überschreiten.

f) Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss, erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.

[Landesrecht BW - Ministerium für Kultus, Jugend und Sport | Verwaltungsvorschrift \(Baden-Württemberg\) | Dienstbefreiung bei Lehramtsprüfungen | i. d. F. v. 21.10.2002 | gültig ab 01.01.2003](#)

Dienstbefreiung bei Lehramtsprüfungen

Verwaltungsvorschrift vom 21. Oktober 2002

Gilt ebenso für Lehrer/innen im Angestelltenverhältnis (D-Kurse, TL-Kurse):

I.

Dienstbefreiung im Vorbereitungsdienst für die Zweite Staatsprüfung bzw. die Laufbahnprüfung

Studienreferendarinnen und Studienreferendare sowie Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sind an folgenden Tagen von ihren weiteren dienstlichen Verpflichtungen befreit:

1. am Tage einer Prüfung,
2. an insgesamt zwei weiteren Tagen nach ihrer Aufteilung. Diese Tage müssen unmittelbar vor einem Prüfungstag liegen.

II.

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Januar 2003 in Kraft.

K. u. U. 2002, S. 343

Ergänzungshinweise des Kultusministeriums zur VwV „Dienstbefreiung bei Lehramtsprüfungen“ vom 21. Oktober 2002

1. Soweit die Prüfungsordnung regelt, dass die Prüfungskommission über das Thema der Lehrprobe/Unterrichtssequenz entscheidet, darf die Inanspruchnahme der Freistellung gemäß Nr. 1 der VwV unmittelbar vor einer Lehrprobe/Unterrichtssequenz nicht Ursache für eine Änderung des festgesetzten Stundenthemas sein. Gegebenenfalls kann die Freistellung nur für einen anderen Prüfungsteil in Anspruch genommen werden. Im Falle der Inanspruchnahme der Freistellung unmittelbar vor einer Lehrprobe/Unterrichtssequenz teilt die Schulleitung dieses unverzüglich dem Vorsitzenden der jeweiligen Prüfungskommission mit.
2. In Nr. 2 der VwV „an insgesamt zwei weiteren Tagen nach ihrer Aufteilung“ bedeutet, dass der Anwärter zwei Schultage einzeln oder zusammenhängend in Anspruch nehmen kann. Samstage, Sonntage und Feiertage gehören nicht dazu. Diese insgesamt zwei Tage müssen unmittelbar vor einem Prüfungstag liegen. Ist die Prüfung z. B. an einem Montag, kann sich der Referendar/Anwärter nicht am Donnerstag und Freitag freistellen lassen, da diese Tage nicht unmittelbar vor der Prüfung liegen. Er kann diese zwei Freistellungstage vielmehr vor anderen Prüfungsteilen einsetzen.

Krankmeldungen

Jede Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und deren voraussichtliche Dauer sind unverzüglich der Seminarverwaltung mitzuteilen. Dies gilt auch für unterrichtsfreie Zeiten. Schwangerschaften sind frühzeitig anzuzeigen (Formblatt im Sekretariat).

Siehe die Prozessbeschreibung zu Krankmeldungen in der Info-Plattform 1TN → Aktuelles für alle Kurse → Krankmeldung (alle Kurse)

- **Krankmeldung im Sekretariat per E-Mail an die Poststelle (poststelle@seminar-bs-s.kv.bwl.de) und zusätzlich telefonisch (freiwillig).**
- **Die Krankmeldung ist an Schultagen, Seminartagen und in den Ferien immer an das Seminar und die Schule zu verschicken.**

Es werden die Fälle A und B je nach Dauer der Krankheit unterschieden.

a) Fall A: Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit bis sechs Wochen:

Die/Der erkrankte Direkteinsteiger/in meldet sich im Sekretariat des Seminars und der Schule (immer) krank. An Seminartagen informiert sie/er unverzüglich auch die betroffenen Ausbilder/innen per E-Mail.

Eine **ärztliche Bescheinigung** über das Bestehen der Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer ist dem Seminar als Kopie vorzulegen, falls die Arbeits-/ Dienstunfähigkeit bei L. i. A. länger als drei Kalendertage dauert. Das Original bekommt die Schule.

b) Fall B: Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit die häufiger auftritt, oder bereits länger als sechs Wochen andauert:

Es sind in jedem Fall ärztliche Krankmeldungen (Kopie) vorzulegen. Die Seminarleitung nimmt Kontakt mit der Schule auf.

Erstattung der Reisekosten

Reisekosten (allgemein)

Für die Erstattung der Reisekosten bei Dienstreisen, Ausbildungsreisen und für Reisen zur Ablegung der Laufbahnprüfungen gelten das Landesreisekostengesetz (LRKG) sowie die hierfür erlassenen Verwaltungsvorschriften des Finanzministeriums.

Die/der Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekostenvergütung zur Abgeltung der **dienstlich veranlassten notwendigen Auslagen** (§ 3 Abs. 1 LRKG). Wenn der Ort der Seminarveranstaltung identisch ist mit dem Dienstort (i. d. R. der Schulort) oder Wohnort besteht demnach kein Reisekostenanspruch. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung **erlischt**, wenn die Reisekostenvergütung nicht innerhalb der **Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise** schriftlich oder elektronisch beantragt wird (Eingang am Seminar; § 3 Abs. 4 LRKG).

Die/der Dienstreisende entscheidet unter Beachtung des **Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes** grundsätzlich selbst an welchem Ort die Dienstreise beginnt bzw. endet. Dies kann sowohl der Schulort als Dienstort oder der Wohnort sein. (§ 3 Abs. 2 LRKG).

Grundsätzlich ist die **Wahl** der **Beförderungsmittel** für die/den Dienstreisenden **frei**. (§ 3 Abs. 3 LRKG) Neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten gilt es jedoch insbesondere die **Erfordernisse des Klimaschutzes zu beachten!**

Die/der Dienstreisende hat im Rahmen des Zumutbaren alle Möglichkeiten zur Erzielung von **Kostenersparnis** zu nutzen. (§ 7 Abs. 1 LHO)

Mit diesen Unterlagen erhalten Sie ein Formblatt (Vorschlag für die Fahrten zu den Seminarveranstaltungen – Vereinbarung zur Erstattung von Reisekosten), in dem Sie die Angaben für die Fahrten zu den Seminarveranstaltungen eintragen. Es ist innerhalb **einer Woche** bei der Seminarverwaltung einzureichen. Auf dieser Grundlage erhalten Sie dann eine geprüfte und genehmigte Vereinbarung zur Erstattung von Reisekosten für die Fahrten zu Seminarveranstaltungen.

Fahrtkosten (Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel)

Es wird vorausgesetzt, dass alle Möglichkeiten der **Fahrpreisermäßigung** ausgenutzt werden. Die Höhe der **Fahrtkosten** ist **differenziert** anzugeben (DB, VVS, oder sonstige regionale Verkehrsverbünde).

In diesem Zusammenhang wird auch darauf hingewiesen, dass von der Seminarverwaltung aufgrund der eingereichten Unterlagen des Dienstreisenden geprüft wird, ob durch den Kauf einer **BahnCard, bzw. eines Deutschlandtickets** Reisekosteneinsparungen erzielt werden können. Erst nach Genehmigung durch die Seminarverwaltung ist dann ein Kauf der BahnCard, bzw. des Deutschlandtickets erforderlich. Dienstreisende, die sich trotz einer entsprechenden Rentabilität keine BahnCard, bzw. das Deutschlandticket anschaffen, erhalten die entstehenden Fahrtkosten nur in dem Umfang erstattet, wie sie beim Einsatz der BahnCard, bzw. des Deutschlandtickets erstattet würden.

ACHTUNG! WICHTIGE HINWEISE:

Bitte warten Sie mit dem Kauf von BahnCards/Deutschlandtickets bis zur Reisekosten- Informationsveranstaltung, die zu Beginn jedes Ausbildungskurses stattfindet.

Bis zu dieser Veranstaltung nutzen Sie bitte grundsätzlich Einzelfahrscheine des Nahverkehrs.

Sollten Sie bereits ein Deutschlandticket haben, verwenden Sie dieses für die ersten Fahrten ins Seminar. Das Deutschlandticket wird Ihnen erstattet, sofern ein Anspruch auf Reiskosten besteht und dadurch eine Ersparnis gegenüber Einzelfahrscheinen vorliegt.

Probe- und Aktions-BahnCards mit einer Gültigkeitsdauer von 3 Monaten sind in aller Regel nicht erstattungsfähig!

Die/der Dienstreisende hat bei Bahnreisen im Interesse der Einsparung von Reisekosten eine vorhandene BahnCard, bzw. das bereits erworbene Deutschlandticket – auch wenn sie aus persönlichen Gründen erworben wurde – stets einzusetzen, wenn nicht durch andere Möglichkeiten der Fahrpreisermäßigung eine höhere Kosteneinsparung erzielt werden kann. Im Reisekostenabrechnungsbogen ist daher anzugeben, ob eine BahnCard, bzw. ein Deutschlandticket vorhanden ist.

Wurde dem/der Dienstreisenden eine BahnCard/Deutschlandticket genehmigt und erstattet, kann im Falle einer wiederholten, nicht vereinbarten PKW-Benutzung die Wegstreckenentschädigung nur in dem Umfang gewährt werden, wie Fahrtkosten beim Einsatz der BahnCard/Deutschlandticket erstattet würden.

Haben Sie bereits für die Wegstrecke zur Schule ein Deutschlandticket erworben, so ist dieses für Fahrten im Rahmen der Seminausbildung zu nutzen und kann nicht über das Seminar erstattet werden.

Benutzt eine Dienstreisende/ein Dienstreisender ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel und besitzt sie/er für die Reisestrecke oder eine Teilstrecke eine persönliche Zeit-, Bezirks- oder Netzkarte bzw. Jahreskarte, so kann sie/er hierfür *keine* Fahrtkostenerstattung erhalten.

Wegstreckenentschädigung (Benutzung eines PKW)

- a) PKW-Benutzung: 30 Cent pro km
- b) PKW-Benutzung mit erheblichem dienstlichen Interesse: 35 Cent pro km

Ein erhebliches dienstliches Interesse kann z.B. in folgende Fällen vorliegen:

- Grad der Behinderung von mindestens 50
- Bildung von Fahrgemeinschaften

Sollte einer dieser Gründe vorliegen, so ist dieser auf dem Formblatt (Vereinbarung zur Erstattung von Reisekosten) anzugeben.

Für die **Berechnung der Wegstreckenentschädigung** ist grundsätzlich die **kürzeste verkehrsübliche Verbindung** maßgeblich. Für die Wegstreckenprüfung durch die Seminarverwaltung sind die geplanten Fahrtrouten mit einem einschlägigen Routenplaner schriftlich in kompakter Darstellung zu belegen. Die gefahrenen Kilometer sind in dem Formular „Reisekostenvereinbarung“ mit dem Hin- und Rückweg zu vermerken. Dies gilt ebenfalls für anfallende Beträge für die zusätzliche Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel.

Tagegeld

Die Gewährung von Tagegeld wird nach der **Dauer der Reise** bemessen. Als Dauer der Dienstreise gilt die Zeit der Abwesenheit von der Dienststelle bzw. von der Wohnung.

Die Sätze für das Tagegeld betragen bei einer Abwesenheit von:

- mehr als 8 Stunden abwesend 6 EUR
- mehr als 14 Stunden abwesend 12 EUR

Hinweise zum Datenschutz

Zur Vereinfachung der Reisekostenabrechnung und anderer unabdingbarer Verwaltungsaufgaben werden die nachfolgenden personalbezogenen Daten von der Seminarverwaltung gespeichert:

Name und Adresse, Geburtsdatum, Bankverbindung, Ausbildungsfächer, Schule(n).

Die gespeicherten Daten werden nur für seminarinterne Zwecke verwendet.

Beispiele für die Reisekostenabrechnung bei Allgemeinen Veranstaltungen, die in Stuttgart stattfinden.

Wohnort Stuttgart, Schulort Böblingen	keine Erstattung
Wohnort Böblingen, Schulort Stuttgart	keine Erstattung
Wohnort Heilbronn, Schulort Ludwigsburg	Erstattung der Reisekosten von Heilbronn oder von Ludwigsburg nach Stuttgart
Wohnort und Schulort Künzelsau Fahrten mit dem PKW bis zum Bahnhof Backnang, ab Bahnhof Backnang mit öffentlichen Verkehrsmitteln	Erstattung der Wegstreckenentschädigung bis Backnang und der Fahrtkosten von Backnang nach Stuttgart