

**Info
für
Anwärterinnen
und
Anwärter**

Ausgabe März 2019

Inhalt

Nr.	Stichwort	Seite
1.	Das Studienseminar – Ihre Dienststelle	3
2.	Dienstweg	3
3.	Seminarveranstaltungen	4
4.	Ausbildungsunterricht	4
5.	Informationen zu den Unterrichtsbesuchen	5
6.	Informationen zu den Unterrichts- entwürfen	5
7.	Begleitperson bei einer Schulfahrt	6
8.	Reisekosten	7
9.	Krankheit	7
10.	Hinweise zur Beihilfe	7
11.	Sekretariat	8
12.	Seminarbibliothek	8
13.	Anwärterpost	9
14.	Anhang	10-17

1. Das Studienseminar - Ihre Dienststelle

Für die Dauer Ihres Vorbereitungsdienstes ist das Studienseminar Cuxhaven für das Lehramt an Grundschulen und an Haupt- und Realschulen (GS und HRS) **Ihre Dienststelle**.

Ihre **Dienstvorgesetzte** ist die Leiterin des Studienseminars.

In Ihrer Ausbildungsschule hat die Schulleiterin bzw. der Schulleiter Ihnen gegenüber die gleichen Rechte und Pflichten wie gegenüber den dort tätigen Lehrkräften.

2. Dienstweg

Alle Schreiben, die **an die vorgesetzten Dienststellen** gerichtet werden, müssen nach § 104 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG) „auf dem Dienstweg“ eingereicht werden. **Ein Muster für ein dienstliches Schreiben finden Sie im Anhang (Anlage 1).**



Anwärter/in ⇒ Studienseminar ⇒ Niedersächsische Landesschulbehörde

Alle **Anträge und Anfragen** werden über die Dienststelle des Studienseminars weitergeleitet. (Reisekostenanträge, Nebentätigkeitsanzeigen, Unfallanzeigen, ...)



Anträge auf Genehmigung von Sonderurlaub, Ausbildung in einem weiteren Fach ... richten Sie direkt an die Seminarleitung.

Änderungen von Namen, Familienstand, ... teilen Sie bitte unter Beifügung einer Kopie der entsprechenden Urkunde innerhalb einer Woche Ihrer Dienststelle mit.

Die **dienstliche Post** liegt für Sie abholbereit im Fach Ihrer PSL bzw. Ihres PSL im Flur im 2. OG.



Nebentätigkeiten (maximal 8 Stunden pro Woche) sind bei der Seminarleitung schriftlich anzuzeigen.

Der Weg über Ihre Schulleitung ist verbindlich bei allen Angelegenheiten, die Auswirkungen auf die Organisation der Schule haben.



Anwärter/in ⇒ Schulleitung ⇒ Seminarleitung

3. Seminarveranstaltungen

Die Ausbildungsveranstaltungen im **pädagogischen Seminar (PS)** finden **14-tägig donnerstags von 12.00 Uhr bis 16.00 Uhr** statt. Zu einzelnen Inhalten finden jahrgangshomogene Modulveranstaltungen statt (s. Anlage 2 bzw. 3). Sie erhalten dazu rechtzeitig eine Einladung.

Ihre **Fachseminare** tagen **dienstags und/oder donnerstags** vormittags von 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr, bzw. nachmittags von 15.00 Uhr bis 18.00 Uhr.

Die einzelnen Termine Ihrer Seminarveranstaltungen entnehmen Sie dem halbjährlich neu festgelegten **Seminarterminplan**, den Sie im Downloadbereich auf der Website des Studienseminars finden.

In Einzelfällen erfolgt die Ausbildung in Kooperation mit einem anderen Studienseminar. Ggf. erhalten Sie dazu den für sie relevanten Seminarterminplan des Studienseminars.

Bitte weisen Sie Ihre Schulleitung auf Ihre **festen Seminartage** hin, an denen Sie nach den ersten beiden Unterrichtsstunden von Unterrichtsverpflichtungen freigehalten werden müssen.

Bei der Teilnahme an den Seminarveranstaltungen handelt es sich um eine **dienstliche Verpflichtung**. Nur in besonders begründeten Ausnahmefällen kann die Seminarleitung Sie von der Teilnahme beurlauben. Kontaktieren Sie in einem solchen Fall rechtzeitig vorher den betroffenen Ausbilder bzw. die Ausbilderin, um mit ihm/ihr die Modalitäten zu klären. Die Zustimmung zur „**Befreiung von einer Seminarveranstaltung**“ ist im Vorfeld einzuholen! Das dafür erforderliche Antragsformular finden Sie den Sie im Downloadbereich auf der Website des Studienseminars. Versäumte Seminarinhalte sind selbstständig nachzuholen.

4. Ausbildungsunterricht

Ihr Ausbildungsunterricht gliedert sich in zwei Bereiche:

- den **betreuten Unterricht (BU)**: Die **Fachlehrkraft** ist für die Lerngruppe und den Unterricht verantwortlich. Sie hospitieren zunächst und übernehmen dann möglichst bald schrittweise (z. B. zuerst einzelne Sequenzen oder Teilgruppen) den Unterricht.
- den **eigenverantwortlichen Unterricht (EU)**: Hier planen Sie den Unterricht selbstständig (ggf. in Absprache mit den jeweiligen Fachlehrkräften), führen ihn allein durch und tragen die Verantwortung für alle damit zusammenhängenden Aufgaben und Entscheidungen (z. B. Noten, Elterngespräche).

Folgende Aufteilung ist ein empfohlener Orientierungswert:

Ausbildungszeitraum	EU	BU
1. Ausbildungshalbjahr	4	8
2. Ausbildungshalbjahr	10	2
3. Ausbildungshalbjahr	6	6

Die genaue Verteilung der Fächer und Wochenstunden richtet sich nach den Anforderungen der Ausbildung, den Bedingungen der Schule und Ihren persönlichen Fähigkeiten und Wünschen. Die Leiterin bzw. der Leiter Ihres pädagogischen Seminars trifft mit Ihrer Schulleitung und Ihnen rechtzeitig individuelle Absprachen.

Ihren Ausbildungsunterricht dokumentieren Sie in Ihrem **Stundenplan**. Dafür ist das Stundenplanformular, das Sie im Downloadbereich auf der Website des Studienseminars finden, zu verwenden.

Geben Sie dieses immer nach Beginn eines neuen Schulhalbjahres von Ihrer Schul- und von Ihrer PS-Leitung unterschrieben, im Sekretariat ab.

Jeder Unterricht ist schriftlich vorzubereiten.



Entwickeln Sie ein für Sie brauchbares System, wie Sie Ihre Vor- und Nachbereitungen, Beobachtungen, Absprachen mit Schülerinnen und Schülern usw. festhalten.

5. Informationen zu den Unterrichtsbesuchen

Eine Übersicht finden Sie im Anhang (Anlage 5)

In möglichst regelmäßigen Abständen werden Sie von Ihren PSL und FSL im Unterricht besucht und ausbildungsbegleitend beraten. Für die **Terminierung** sind **Sie verantwortlich**. **Planen Sie** Ihre Unterrichtsbesuche **möglichst früh** und treffen Sie mit allen Beteiligten die erforderlichen Absprachen. Empfehlenswert ist, bis Ende des ersten Ausbildungshalbjahres sechs Unterrichtsbesuche durchzuführen. Bis zum Gespräch über den Ausbildungsstand (GüA) zwischen dem 8. und 10. Ausbildungsmonat sollte ein gemeinsamer Unterrichtsbesuch (GUB) stattgefunden haben. Bei der Anzahl der UB handelt es sich um einen Richtwert, von dem bei individuellem Bedarf abgewichen werden kann.

Informieren Sie sofort Ihre **Schulleitung**, wenn Termine vereinbart wurden. Denken Sie auch an die Kollegin bzw. den Kollegen, die bzw. der in Ihrer Schule für den Vertretungsplan verantwortlich ist. Wenn der Unterrichtsbesuch im betreuten Unterricht stattfindet, sollte die zuständige Fachlehrkraft teilnehmen.

Planen Sie für das Beratungsgespräch zwei Unterrichtsstunden ein.

6. Informationen zu den Unterrichtsentwürfen

Für die jeweiligen Unterrichtsbesuche fertigen Sie **Unterrichtsentwürfe** (vgl. „**Vademecum**“ - Leitfaden zur schriftlichen Unterrichtsplanung aus dem Downloadbereich der Homepage des Studienseminars Cuxhaven) in unterschiedlichem Umfang an (s. auch Anlage 5):

- ☆ Bei den **1. Unterrichtsbesuchen** legen Sie eine **Kurzplanung** vor (Deckblatt inkl. Angaben zur Stellung der Stunde innerhalb der Unterrichtseinheit, Verlaufsübersicht mit Lernzielangabe, Anhang)

- ☆ Beim **2. UB durch die PSL** ergänzen Sie die o. g. Teile durch eine **allgemeine Lernausgangslage** sowie die Darstellung der **inhalts- und aufgabenspezifischen Lernvoraussetzungen**.
- ☆ Bei den **2. UB durch die FSL** fertigen Sie **vollständige Unterrichtsentwürfe** an.
- ☆ In der Regel dreimal, im Rahmen der **gemeinsamen Unterrichtsbesuche** gem. APVO-Lehr § 7, Abs. 8, werden Sie von PSL und FSL gemeinsam im Unterricht besucht und beraten. Auch bei diesen Unterrichtsbesuchen legen Sie einen **vollständigen Entwurf** vor. Über die Besprechung wird ein Protokoll angefertigt, von dem Sie ein Exemplar erhalten. Händigen Sie Ihrer PSL nach dem Beratungsgespräch ein **2. Exemplar des Unterrichtsentwurfes** für die Ausbildungsakte aus.
- ☆ Auf Grund individueller Absprachen mit Ihren PSL und FSL kann allerdings die zusätzliche Ausarbeitung einzelner Reflexionsteile des Entwurfes auch unabhängig von o. a. Regelungen vereinbart werden.
- ☆ **In jedem Unterrichtsfach** findet mindestens ein gemeinsamer Unterrichtsbesuch (**GUB**) statt (vgl. APVO-Lehr § 7, Abs 8).
- ☆ **Unterrichtsentwürfe** müssen **zwei Werktage vor dem UB bis 15.00 Uhr** bei den Auszubildenden eingegangen sein.
 - Findet der **UB an einem Montag** statt, muss der Entwurf am Freitag bis 15.00 Uhr vorliegen.
 - Findet der **UB an einem Dienstag** statt, muss der Entwurf ebenfalls am Freitag bis 15.00 Uhr vorliegen. Grundsätzlich können jedoch auch davon abweichend einvernehmliche Absprachen mit den jeweiligen Auszubildenden getroffen werden.
 - Für **Prüfungsunterrichtsentwürfe** gilt die durch die APVO-Lehr vorgegebene Regelung (Abgabe am Vortag bis 12.00 Uhr, vgl. DB § 14, Nr. 3).
- ☆ In der Regel entscheiden Sie, in welcher Lerngruppe Sie Unterricht zeigen. Ihre PSL und FSL können Ihnen aus gegebenem Anlass bezüglich Lerngruppe, Thema, Methode etc. jedoch Vorgaben machen.

7. Begleitperson bei einer Schulfahrt

Einmal während Ihres Vorbereitungsdienstes sollten Sie die Gelegenheit nutzen, als Begleitperson bei einer mehrtägigen Schulfahrt Erfahrungen zu sammeln. Bei der zu begleitenden Lerngruppe soll es sich um SuS handeln, die Sie in Ihrem Ausbildungsunterricht (EU oder BU) unterrichten. In die Planung der Fahrt sollten Sie ebenso eingebunden sein wie in die Nachbereitung.

Die Teilnahme an einer mehrtägigen Schulfahrt müssen Sie sich von der Seminarleitung genehmigen lassen. Auf dem Formblatt (Downloadbereich Studienseminar) ist auch die Unterschrift Ihrer Schul- und Ihrer PS-Leitung erforderlich. Holen Sie diese rechtzeitig vor der Durchführung der Schulfahrt ein und geben Sie den Antrag im Sekretariat ab. Bedenken Sie bitte, dass Sie ohne vorliegende Genehmigung nicht versichert sind.

8. Reisekosten

Mit der Einstellungsverfügung wurde Ihnen für die Dauer des Vorbereitungsdienstes der Ort der Ausbildungsschule als **dienstlicher Wohnort (Dienstort)** zugewiesen.

Da Ihr Dienstort (Schule) in den meisten Fällen nicht mit dem Seminarort identisch ist, entstehen Rechtsansprüche auf Erstattung der Reisekosten. Für Fahrten mit dem eigenen PKW gilt, dass sie nur erstattet werden, wenn eine Genehmigung für die Benutzung des privaten PKW vorliegt und öffentliche Verkehrsmittel nicht zeitgerecht fahren, was im Landkreis Cuxhaven in den meisten Fällen zutreffen dürfte.

Fahrtkosten zwischen Ihrem Wohnort und Ihrem Schulort werden nicht erstattet. Sie können diese aber in Ihrer Steuererklärung beim Finanzamt geltend machen.

Den Reisekostenantrag sowie die beizufügende Anlage (Downloadbereich Studienseminar) füllen Sie Ihren Daten entsprechend aus. Geben Sie jeweils den Grund der Dienstreise an. Für Fahrten, für die keine Dienstreisegenehmigung vorliegt, besteht weder Versicherungsschutz noch kann Reisekostenerstattung beansprucht werden.

Beachten Sie, dass bei der Bildung von Fahrgemeinschaften nur der Fahrer / die Fahrerin Reisekostenerstattung beantragen können.

Ein Muster für den Reisekostenantrag sowie die entsprechende Anlage finden Sie im Anhang (Anlagen 6 und 7).

9. Krankheit

Im Falle einer Erkrankung informieren Sie bitte umgehend das **Studienseminar und Ihre Ausbildungsschule**. Sollten Sie **während der Ferien** krank sein, müssen Sie Ihre Dienststelle, das Studienseminar, davon in Kenntnis setzen.

An Seminartagen verständigen Sie bitte außerdem die **betroffene Pädagogik- oder Fachseminarleiterin bzw. den Fachseminarleiter**.

Wenn Sie länger als drei Arbeitstage krank sind, muss **dem Seminar spätestens am vierten Tag Ihrer Erkrankung** eine von einer Ärztin / einem Arzt ausgestellte **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** vorliegen (auch Samstage, Sonntage und Feiertage werden mitgezählt).

10. Hinweise zur Beihilfe

Allgemeine Informationen, Merkblätter und Antragsformulare können Sie unter <http://www.nlbv.de> aus dem Internet herunterladen.



Beihilfen werden nur unter Beifügung der Originalbelege (Rechnungen und Rezepte) innerhalb eines Jahres gewährt.

Ihre Beihilfeanträge schicken Sie an folgende **Adresse**:

Oberfinanzdirektion Niedersachsen
-LBV Aurich-
Beihilfefestsetzungsstelle
Postfach 1640
26586 Aurich

11. Sekretariat

Das Sekretariat des Studienseminars befindet sich im 2. OG des Seminargebäudes. Sie erreichen es zu folgenden **Geschäftszeiten, auch in den Ferien**:

Montag bis Freitag: 9.00 Uhr bis 12.00 Uhr

Bitte klingeln Sie an der Haupteingangstür, wenn diese verschlossen sein sollte. Dort befindet sich auch der Seminarbriefkasten.

Kontaktdaten:

Anschrift: Studienseminar für das Lehramt an GHRS
Abendrothstraße 11
27474 Cuxhaven

Telefon: 04721-66616-0
E-Mail: poststelle@seminar-cux-ghrs.Niedersachsen.de

12. Seminarbibliothek

1. Recherche

Unter www.biblioweb.at/ghrscux können Sie den gesamten Bibliotheksbestand recherchieren.

2. Ausleihe

Außer Nachschlagewerken und Zeitschriften können alle Bücher während der Öffnungszeiten entliehen werden.

Für die Ausleihe benötigen Sie eine **Nutzerkarte mit Nutzernummer**, die Sie am Tag Ihrer Vereidigung erhalten. Bitte geben Sie bei allen Vorgängen diese Nummer an.

- Die Leihfrist beträgt 14 Tage.
- Es dürfen maximal acht Titel entliehen werden.
- Eine zweimalige **Verlängerung** von jeweils 14 Tagen ist jedoch möglich. Diese kann **per E-Mail** poststelle@seminar-cux-ghrs.Niedersachsen.de oder auch **telefonisch** ☎ 04721-66616-0 erfolgen.

- Liegt für einen Titel eine Vorbestellung (Reservierung) vor, ist keine Verlängerung möglich.
- Wird die Ausleihfrist um mehr als 14 Tage überschritten, erhalten Sie eine 6-wöchige Sperre, d.h. Sie können 6 Wochen keine Bücher ausleihen!!

3. Kopiermöglichkeit

Im Foyer haben Sie die Möglichkeit, in geringen Mengen ohne Gebühr zu kopieren. Dies gilt auch für Auszüge aus Zeitschriften.

4. Öffnungszeiten

Die Bibliothek ist an folgenden Tagen geöffnet:

An FS-Tagen (Dienstag u. Donnerstag)	10.30 Uhr – 16.00 Uhr
An PS-Donnerstagen	10.30 Uhr - 15.30 Uhr

13. Anwärterpost

An Sie gerichtete Post finden Sie im Fach Ihrer jeweiligen PS-Leitung auf dem Flur im zweiten Obergeschoss (rechts neben dem Sekretariat).

Bitte legen Sie Briefe, die nicht an Sie gerichtet sind, wieder in das Fach zurück, aus dem Sie diese entnommen haben.

Anlage 1: Muster für ein dienstliches Schreiben

Lisa Vogelsang
Anwärterin
Anschrift
Telefonnummer / E-Mail-Adresse

Cuxhaven, den ...

An die Leiterin des Studienseminars
für die Lehrämter an GHR
Frau Petra von Grabe
Abendrothstraße 11

27474 Cuxhaven

Antrag auf Ausbildung in einem weiteren Fach gem. Durchführungs- bestimmungen zu § 3 APVO-Lehr

Sehr geehrte Frau von Grabe,
hiermit beantrage ich gem. Durchführungsbestimmungen zu § 3 APVO-Lehr, Nr. 4.2 die
Ausbildung im Fach Wirtschaft. Mein Hochschulzeugnis, aus dem hervorgeht, dass ich
einen entsprechenden Abschluss erworben habe, füge ich dem Antrag bei.
Über die Genehmigung meines Antrags würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift

Anlage 2: Übersicht Ausbildungsschwerpunkte (EST Sommer)

1. Halbjahr						2. Halbjahr						3. Halbjahr								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
Juli/Aug.	Sep	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.			
Vereidigung						Beratungsgespr. schrA	Abg. Themenvorschlag schrA	GüA				Abgabe schrA						Mitteilung Ausb.-note	Prüfung	
EFS																				
Info Zusatzqualif.												Info Prüfung	Info Einstellung in den Schuldienst *							
Wahl Anw-PersR						Wahl Anw-PersR						Wahl Anw-PersR								
		Modul-tag A GSK			Modul-tag B Portf.			Modul-tag A Hetero./Inkl. I			Modul-tag B Hetero./Inkl. II			Modul-tag A Unterstützungseinr.			Modul-tag B Medien			
			Querschn.-thema: Leist.-beurt		Portfol. schrA			Hetero./Inkl. I	Querschn.-thema: Diff.		Hetero./Inkl. II			Unterstützungseinr.	Querschn.-thema: Meth.		Medien			

*Info-Veranstaltung für EST im 2. u. 3. Ausb.halb. j.

Anlage 3: Übersicht Ausbildungsschwerpunkte (EST Winter)

1. Halbjahr						2. Halbjahr						3. Halbjahr						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Jan/Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli	
Ver- eidi- gung EFS Info Zusatz- qualif.						Bera- tungs- gespr. schrA Info Einstel- lung in den Schul- dienst*	Abg. Themen- vor- schlag schrA	GüA				Abgabe schrA		Mit.- teilung Ausb.- note		Prüfung		
Wahl Anw- PersR						Wahl Anw- PersR						Wahl Anw- PersR						
		Modul- tag A GSK Hetero./ Inkl. I Unter- stüt- zungs- einr.			Modul- tag B Portf. Hetero./ Inkl. II Medien			Modul- tag A GSK Hetero./ Inkl. I Unter- stüt- zungs- einr.			Modul- tag B Portf. Hetero./ Inkl. II Medien			Modul- tag A GSK Hetero./ Inkl. I Unter- stüt- zungs- einr.			Modul- tag B Portf. Hetero./ Inkl. II Medien	
		GSK	Quer- schn.- thema: Meth.		Portfol. schrA			Hete- ro./ Inkl. I	Quer- schn.- thema: Leist.- beurt		Hete- ro./ Inkl. II			Unter- stüt- zungs- einr.	Quer- schn.- thema: Diff.		Medien	

*Info-Veranstaltung für EST im 2. u. 3. Ausb.halb. j.

Anlage 4: Übersicht über den Vorbereitungsdienst

1. Halbjahr						2. Halbjahr						3. Halbjahr							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
Aug.	Sept	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Febr	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan		
Febr	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Febr.	März	April	Mai	Juni	Juli		
4 Std. EU 8 Std. BU						10 Std. EU 2 Std. BU						6 Std. EU 6 Std. BU							
Unterrichtsbesuche (möglichst 6. 2x FSL 1, 2x FSL 2, 2x PSL)						Unterrichtsbesuche (4 – 6: 3x GUB, 2x Fmöglichst 6 (2x FSL 1 oder 2, 1x FSL 1 oder 2)						Evtl. 1-2 UB		Beurteilung					
						GüA													
schriftliche Arbeit																			
												Gutachten schriftliche Arbeit		Mitteilung Ausbildungsnote					
												Bestimmung der Lerngruppen für PU I und II		Abgabe Themen-Vorschlag PU I und II		Staatsprüfung			

Anlage 5: Übersicht über den möglichen Verlauf der Unterrichtsbesuche und die vorzulegenden Unterrichtsentwürfe

Unterrichtsbesuche – Übersicht (möglicher Verlauf und Anforderungen an Unterrichtsentwürfe)

1. Ausbildungshalbjahr

1. Fach 1	in Fach 1	}	Deckblatt, Übersicht über die Unterrichtseinheit mit Zielsetzung, Verlaufsübersicht und Anhang („kleiner“ Entwurf)
2. Fach 2	in Fach 2		
3. Pädagogik*	in Fach 1		
4. Fach 1	in Fach 1	}	vollständiger Entwurf
5. Fach 2	in Fach 2		
6. Pädagogik*	in Fach 2		

„kleiner“ Entwurf +
Lernausgangslage inklusive inhalts- und aufgabenspezifischen Lernvoraussetzungen

2. Ausbildungshalbjahr

7. Pädagogik + Fach 1	in Fach 1	}	GUB, vollständiger Entwurf
8. Pädagogik + Fach 2	in Fach 2		
9. Pädagogik + Fach 1 oder Fach 2 im entspr. Fach (Entscheidung nach den ersten zwei GUBs und GüA)			
10. Fach 1	in Fach 1	}	„kleiner“ Entwurf
2. oder evtl. 3. Ausbildungshalbjahr			
11. Fach 2	in Fach 2	}	„kleiner“ Entwurf
12. Fach 1 oder Fach 2 im entsprechenden Fach			

Findet der 3. GUB in Fach 1 statt, so wird der letzte Besuch in Fach 2 ein sog. „kleiner“ Besuch, ausschließlich von der FSL 2 durchgeführt.

Findet der 3. GUB in Fach 2 statt, wird der letzte Besuch in Fach 1 ein sog. „kleiner“, ausschließlich von der FSL 1 durchgeführt.

* Der erste Besuch der/des PSL kann natürlich auch in Fach 2 erfolgen. Der zweite Besuch der/des PSL findet dann entsprechend in Fach 1 statt.

Anlage 6: Muster Reisekostenantrag (verkleinert)

ACHTUNG: Ihr Anspruch auf Reisekostenerstattung verfällt nach 6 Monaten!

REISEKOSTENRECHNUNG - LEHRKRÄFTE (für Wegstrecken aus Anlass ihrer Beschäftigung an öffentlichen Schulen)

Schule/Schulform Schule am Wingster Wald / Grundschule		Schulnummer	Studienseminar Cuxhaven																																																																		
Grund der Reisekostenrechnung -RKR- (in gekennzeichnetes Feld übernehmen) Beschäftigung als hauptamtliche Lehrkraft mit stundenweiser Abordnung: nebenamtliche Lehrkraft: nebenberufliche Lehrkraft: katechetische Lehrkraft: Stundienreferendar: Lehrer-anwärter:	Name, Vorname Max Mustermann	Wohnungsanschrift An der Almer 33 21745 Hemmoor		Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen (außer rote Felder)																																																																	
	IBAN xxxxxxxx																																																																				
	BIC des Kreditinstitut xxxxxxxx																																																																				
	Grund der RKR (Abkürzung eintragen), Datum/Daten der Reise(n) LA, 10.01.2015 - 15.01.2015 noch Grund der RKR																																																																				
HAL NBL KL SR LA	Genehmigung vom/Geschäftszeichen		Eingangsstempel																																																																		
Reiseweg (Hin- und Rückfahrt) siehe Anlage																																																																					
Dienstbezeichnung Anw`n		Entfernung Wohnort - realem Dienststätte - km -		Abrechnung <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tagegeld Tage - EUR -</th> <th>Kürzungsbeträge - EUR -</th> <th>EUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>X</td> <td>X 75 %</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anzahl der Fahrten</td> <td>- EUR -</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln Fahrkosten für eine Hin- und Rückfahrt - EUR - 5,50 </td> <td>X</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 I BRKG i. V. mit § 98 NBG a.F.) Entfernung einer Hin- und Rückfahrt - km - 317 km </td> <td>Anzahl km - EUR -</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 II BRKG) </td> <td>X X</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> als Mitfahrer/in oder Mitfahrer </td> <td>Anzahl km - EUR -</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> auf folgende Weise: Entfernung bzw. Fahrkosten für einen Hin- und Rückweg - km/EUR - </td> <td>X X</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> Seminar/Teilnehmerinnen oder -teilnehmer: Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.016) ist beigelegt </td> <td colspan="2">auszuzahlen</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> andere Lehrkräfte: Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.003) ist beigelegt </td> <td colspan="3">Rechnerisch richtig</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Begründung für die Benutzung des privaten Kfz bzw. der Angaben unter Buchstabe D Seminarort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht rechtzeitig erreichbar </td> <td colspan="3">Bearbeitungsvermerke</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> Trennungsgeld </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="3">Unterschrift der Leiterin oder des Leiters der Schule/ des Studienseminars Datum</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben </td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"> Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person Wingst, xxxxxx </td> <td colspan="3"></td> </tr> </tbody></table>		Tagegeld Tage - EUR -	Kürzungsbeträge - EUR -	EUR	X	X 75 %		Anzahl der Fahrten	- EUR -		<input checked="" type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln Fahrkosten für eine Hin- und Rückfahrt - EUR - 5,50		X	<input checked="" type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 I BRKG i. V. mit § 98 NBG a.F.) Entfernung einer Hin- und Rückfahrt - km - 317 km		Anzahl km - EUR -	<input type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 II BRKG)		X X	<input type="checkbox"/> als Mitfahrer/in oder Mitfahrer		Anzahl km - EUR -	<input type="checkbox"/> auf folgende Weise: Entfernung bzw. Fahrkosten für einen Hin- und Rückweg - km/EUR -		X X	<input checked="" type="checkbox"/> Seminar/Teilnehmerinnen oder -teilnehmer: Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.016) ist beigelegt		auszuzahlen			<input type="checkbox"/> andere Lehrkräfte: Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.003) ist beigelegt		Rechnerisch richtig			Begründung für die Benutzung des privaten Kfz bzw. der Angaben unter Buchstabe D Seminarort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht rechtzeitig erreichbar		Bearbeitungsvermerke			<input type="checkbox"/> Trennungsgeld							Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit					Unterschrift der Leiterin oder des Leiters der Schule/ des Studienseminars Datum			<input checked="" type="checkbox"/> Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben					Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person Wingst, xxxxxx				
Tagegeld Tage - EUR -	Kürzungsbeträge - EUR -	EUR																																																																			
X	X 75 %																																																																				
Anzahl der Fahrten	- EUR -																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln Fahrkosten für eine Hin- und Rückfahrt - EUR - 5,50		X																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 I BRKG i. V. mit § 98 NBG a.F.) Entfernung einer Hin- und Rückfahrt - km - 317 km		Anzahl km - EUR -																																																																			
<input type="checkbox"/> mit privatem Kfz (§ 5 II BRKG)		X X																																																																			
<input type="checkbox"/> als Mitfahrer/in oder Mitfahrer		Anzahl km - EUR -																																																																			
<input type="checkbox"/> auf folgende Weise: Entfernung bzw. Fahrkosten für einen Hin- und Rückweg - km/EUR -		X X																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Seminar/Teilnehmerinnen oder -teilnehmer: Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.016) ist beigelegt		auszuzahlen																																																																			
<input type="checkbox"/> andere Lehrkräfte: Einzelaufstellung (Vordruck-Nr. 035.000.003) ist beigelegt		Rechnerisch richtig																																																																			
Begründung für die Benutzung des privaten Kfz bzw. der Angaben unter Buchstabe D Seminarort mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht rechtzeitig erreichbar		Bearbeitungsvermerke																																																																			
<input type="checkbox"/> Trennungsgeld																																																																					
		Hiermit bescheinige ich die sachliche Richtigkeit																																																																			
		Unterschrift der Leiterin oder des Leiters der Schule/ des Studienseminars Datum																																																																			
<input checked="" type="checkbox"/> Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben																																																																					
Ort, Datum, Unterschrift der antragstellenden Person Wingst, xxxxxx																																																																					

035_015
01.2014

Anlage 7: Anlage zur Reisekostenrechnung

ANLAGE (035 000 016) zur Reisekostenrechnung für Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer

- nicht für Fahrten vom Wohnort zum dienstlichen Wohnort oder vom dienstlichen Wohnort zum Wohnort -

Name, Vorname der antragstellenden Person Mustermann, Max
--

Bitte vollständig ausfüllen												nur bei Pkw-Benutzung		
Lfd. Nr.	Datum	Unterrichtsverpflichtung		Beginn der Fahrt		Ende der Fahrt		Seminarveranstaltung			Öffentl. Verkehrsmittel		Entfernung Hin- und Rückf. km	Tagegeld wird gezahlt
		von Uhr	bis Uhr	in (Wohnort oder dienstl. Wohnort)	Uhr	in (Wohnort oder dienstl. Wohnort)	Uhr	in (Ort)	von Uhr	bis Uhr	Fahrtklasse - Euro -	Abfahrts- und Ankunftszeit		
1	2	3a	3b	4a	4b	5a	5b	6	7a	7b	8	9	10	11
1	10.01.2015	8:15	9:00	Wingst	9:20	Hemmoor	15:30	Cuxhaven/Fachseminar	10:30	14:30			82	<input type="checkbox"/>
2	11.01.2015	8:15	9:00	Wingst	9:20	Hemmoor	14:30	Cux/ Zusatzquali	10:30	13:30	5,50			<input type="checkbox"/>
3	12.01.2015	8:15	9:00	Wingst	9:20	Hemmoor	14:30	Cux/ PS	10:30	13:30			82	<input type="checkbox"/>
4	13.01.2015	8:15	9:00	Wingst	9:20	Hemmoor	14:30	Cux / Infoveranstaltung.	10:30	13:30			82	<input type="checkbox"/>
5	14.01.2015	8:15	9:00	Wingst	9:20	Hemmoor	14:30	Tandem GS Groden	10:30	13:30			71	<input type="checkbox"/>
6														<input type="checkbox"/>
7														<input type="checkbox"/>
8														<input type="checkbox"/>
9														<input type="checkbox"/>
10														<input type="checkbox"/>
11														<input type="checkbox"/>
12														<input type="checkbox"/>
13														<input type="checkbox"/>
14														<input type="checkbox"/>
15														<input type="checkbox"/>
16														<input type="checkbox"/>
Summen / Übertrag												<input checked="" type="checkbox"/>	317	<input checked="" type="checkbox"/>

035_016 09.2005

Anlage 8
Glossar wichtiger Abkürzungen

Abkürzung	Erklärung
AnwPersR	Anwärterpersonalrat
APVO-Lehr	Ausbildungs- Und Prüfungsverordnung
AW(n)	Anwärter(in)
BU	Betreuter Unterricht
DB	Durchführungsbestimmungen der APVO
DiBe	Dienstbesprechung
EU	Eigenverantwortlicher Unterricht
FS	Fachseminar
FSL(n)	Fachseminarleiter(in)
GH(S)	Grund- und Hauptschule
GüA	Gespräch über den Ausbildungsstand
GUB	Gemeinsamer Unterrichtsbesuch
HS	Hauptschule
KC	Kerncurriculum
LA	Lehramt
LBV	Landesweite Bezüge- und Versorgungsstelle
LiV	Lehrkraft im Vorbereitungsdienst
MK	Kultusministerium
NBG	Niedersächsisches Beamten-gesetz
NLBV	Abteilung 4 der Oberfinanzdirektion Lüneburg
Nline	Seminarinterne Arbeitsplattform
NLQ	Niedersächsisches Landesamt für Lehrerbildung und Qualitätsentwicklung / Prüfungsamt
NLSchB	Niedersächsische Landesschulbehörde
NSchG	Niedersächsisches Schulgesetz
OBS	Oberschule
OFD	Oberfinanzdirektion
PS	Pädagogikseminar
PSL(n)	Pädagogikseminarleiter(in)
PU	Prüfungsunterricht
RS	Realschule
SKRn	Seminarkonrektorin
SL(n)	Schulleiter(in)
SRn	Seminarrektorin
StS	Studienseminar
UB	Unterrichtsbesuch
VD	Vorbereitungsdienst
WST	Wochenstunden
VO	Verordnung