

**Info
für
Anwärterinnen
und
Anwärter**

Stand: November 2025

Inhalt

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

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 Frau Petra von Grabe. Ihre Stellvertreterin ist Frau Bettina Zeeb.

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

⇒ **Regionales Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg (RLSB-LG)**

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 etc. teilen Sie bitte unter Beifügung einer Kopie der entsprechenden Urkunde innerhalb einer Woche Ihrer Dienststelle mit.

Richten Sie bitte alle Anfragen und Anträge ausschließlich an die E-Mail-Adresse des Sekretariats: poststelle@seminar-cux-ghrs.niedersachsen.de.

Alle Anträge und Formulare finden Sie zum Download auf IServ unter Dateien/LIVD_QE_KO_AN/1. Formulare und Anträge für LIVD



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 11.00 Uhr bis 15.00 Uhr** statt. Zu einzelnen Inhalten finden jahrgangshomogene Modulveranstaltungen statt. Sie erhalten dazu rechtzeitig eine Einladung.

Ihre **Fachseminare** tagen **dienstags und/oder donnerstags von 11.00 Uhr bis 17.00 Uhr**. Die einzelnen Termine Ihrer Seminarveranstaltungen entnehmen Sie dem halbjährlich neu festgelegten **Seminarterminplan**, der Ihnen per E-Mail zugesandt wird und auf IServ abgelegt ist.

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 **max. 2 Stunden** eingesetzt werden sollen (Fahrzeit!).

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 ISERV/LIVD_QE_KO_AN/1. Formulare und Anträge für LIVD/Nichtteilnahme an einer Seminarveranstaltung. 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	Ausbildungs- Unterricht/ Wochenstundenanzahl (gesamt)	EU	BU
1. Ausbildungshalbjahr	13	5	8
2. Ausbildungshalbjahr	13	11	2
3. Ausbildungshalbjahr	12	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 nutzen Sie ausschließlich das Stundenplanformular, das Ihnen zu Beginn eines jeden Ausbildungshalbjahres auf IServ zur Verfügung gestellt wird.

Geben Sie diesen fristgerecht (der Abgabetermin wird Ihnen rechtzeitig mitgeteilt!) **von Ihrer Schulleitung unterschrieben** bei Ihrer PSL ab. Diese prüft und unterschreibt die Stundenpläne und leitet sie an das Sekretariat bzw. an die Studienseminarleitung weiter.

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

Weitere Informationen finden Sie im **Vademecum (August: 2025)**

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 Unterrichtsbesuche 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. **Eine Teilnahme der Schulleitung und der Fachlehrkraft ist gewünscht, aber nicht erforderlich**. Bitte organisieren Sie einen Raum für die Nachbesprechung. **Wenn möglich, sollten Sie nach der Durchführung der Unterrichtsstunde für das anschließende Beratungsgespräch für 2 Stunden ausgeplant werden.**

6. Informationen zu den Unterrichtsentwürfen

Für die jeweiligen Unterrichtsbesuche fertigen Sie **Unterrichtsentwürfe** (vgl. „Der schriftliche Unterrichtsentwurf – **Vademecum** – Stand: August 2025 aus dem Downloadbereich der Website des Studienseminars →www.studienseminar-cuxhaven.de/Service/Downloads) in unterschiedlichem Umfang an. **Eine Übersicht finden Sie im Vademecum (Stand: August 2025, S. 4).**

- ☆ In der Regel werden Sie dreimal von PSL und FSL gemeinsam im Unterricht besucht und beraten (**gemeinsame Unterrichtsbesuche** (GUB) gem. APVO-Lehr § 7, Abs. 8). 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 am Besuchstag ein **ausgedrucktes Exemplar des Unterrichtsentwurfes** für die Ausbildungsakte aus.

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 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 (ISERV/LIVD-QE_KO_AN/1. Anträge und Formulare/Begleitperson bei einer Schulfahrt) ist auch die Unterschrift Ihrer Schul- und Ihrer PS-Leitung erforderlich. Holen Sie diese rechtzeitig vor der Durchführung der Schulfahrt ein und reichen Sie den Antrag im Sekretariat (digital bei der Poststelle) ein.

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 füllen Sie Ihren Daten entsprechend aus. **Einen Antrag und ein Musterexemplar finden Sie auf ISERV/LIVD_QE_KO_AN/1. Formulare und Anträge/Reisekostenabrechnung LIVD/Reisekostenabrechnung LIVD ab 01.01.2025.** Geben Sie jeweils den Grund der Dienstreise an. Für Fahrten, für die keine Dienstreise-genehmigung vorliegt, besteht weder Versicherungsschutz noch kann Reisekostenerstattung beansprucht werden.

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

Ihr Anspruch auf Reisekostenerstattung verfällt nach 6 Monaten!

Ein Muster für den Reisekostenantrag erhalten Sie außerdem im Rahmen der Einführungstage.

9. Krankheit

Im Falle einer Erkrankung informieren Sie bitte umgehend das Studienseminar (per E-Mail: poststelle@seminar-cux-ghrs.niedersachsen.de und im cc. Ihre zuständige PSL und FSL). Optional können Sie sich auch telefonisch melden (Tel. 04721 66616-0 **Beachten Sie bitte die Durchwahl 0!**) und Ihre Ausbildungsschule. Sollten Sie **während der Ferien** krank sein, müssen Sie Ihre Dienststelle, das Studienseminar, davon in Kenntnis setzen.

Ab dem 4. Arbeitstag Ihrer Erkrankung muss dem Studienseminar eine von einer Ärztin /einem Arzt ausgestellte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen.

10. Hinweise zur Beihilfe

Allgemeine Informationen, Merkblätter und Antragsformulare können Sie unter <https://www.nlbv.niedersachsen.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**:

Niedersächsisches Landesamt für Bezüge und Versorgung
Beihilfestelle Aurich
Postfach 1570
26586 Aurich

11. Sekretariat/Poststelle

Das Sekretariat des Studienseminars befindet sich im 2. OG des Seminargebäudes. Sie erreichen es in der Regel zu folgenden **Geschäftszeiten**:

Montag bis Donnerstag:	09.00 Uhr bis 15.00 Uhr
Freitag:	09:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Sollten die Geschäftszeiten aus seminarorganisatorischen Gründen abweichen, werden Sie rechtzeitig über IServ informiert.

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 (Beachten Sie bitte die Durchwahl 0!)**

E-Mail: poststelle@seminar-cux-ghrs.niedersachsen.de

12. Seminarbibliothek

1. Recherche

Unter www.studienseminar-cuxhaven.de/bibliothek können Sie den gesamten Bibliotheksbestand recherchieren.

2. Ausleihe

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

- Die Leihfrist beträgt 14 Tage.
- Es dürfen **maximal acht Titel** entliehen werden. Eine Ausleihe von Zeitschriften ist nicht möglich!
- 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** zu kopieren. **Dies gilt nur für Auszüge aus Zeitschriften.**

4. Öffnungszeiten der Bibliothek

Während der Seminartage ist die Bibliothek in der Regel geöffnet. Sollten Sie an anderen Tagen die Bibliothek nutzen wollen, melden Sie sich bitte vorab (telefonisch) im Sekretariat (Tel. 04721 66616-0) an.

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. Durchführungsbestimmungen 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

Abkürzung	Erklärung
AnwPersR	Anwärter*innenpersonalrat
APVO-Lehr	Ausbildungs- und Prüfungsverordnung
AN	Anpassungslehrgang
Anw.	Anwärter*in
BU	Betreuter Unterricht
DB	Durchführungsbestimmungen der APVO
DB	Dienstbesprechung
EU	Eigenverantwortlicher Unterricht
FS	Fachseminar
FSL	Fachseminarleitung
GS	Grundschule
GüA	Gespräch über den Ausbildungsstand
GUB	Gemeinsamer Unterrichtsbesuch
HS	Hauptschule
KC	Kerncurriculum
KO	Kooperation
LA	Lehramt
LiV/LiVD	Lehrkraft im Vorbereitungsdienst
MK	Kultusministerium
NBG	Niedersächsisches Beamtengesetz
NLBV	Niedersächsisches Landesamt für Bezüge und Versorgung
IServ	Seminarinterne Arbeitsplattform
NLQ	Niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung/Prüfungsamt
RLSB-LG	Regionales Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg
NSchG	Niedersächsisches Schulgesetz
OBS	Oberschule
PS	Pädagogikseminar
PSL	Pädagogikseminarleitung
PU	Prüfungsunterricht
QE	Quereinsteiger_in
RS	Realschule
SKRn	Seminarkonrektorin
SL	Schulleitung
SRn	Seminarrektorin
Sts	Studienseminar
UB	Unterrichtsbesuch
VD	Vorbereitungsdienst
WST	Wochenstunden
VO	Verordnung