



## SEMINAR - ABC: Wissenswertes rund um den Vorbereitungsdienst

A B C D E F G H I J K L M  
N O P Q R S T U V W X Y Z

### Änderung der familiären Verhältnisse

Bei einer Änderung der persönlichen Verhältnisse (z.B. Wohnungswechsel, Eheschließung, Geburt eines Kindes) muss das Seminar umgehend mit dem entsprechenden Formblatt\* (2-fach) informiert werden. Bei Eheschließung und Geburt ist eine Heiratsurkunde/ Geburtsurkunde im Original und in Kopie beizufügen. Die Weiterleitung an das Regierungspräsidium bzw. das Landesamt für Besoldung und Versorgung erfolgt durch das Seminar.

\*Das Formblatt "Änderung der familiären Verhältnisse" kann man auf der Homepage des Seminars herunterladen - unter "Service - Download/Formulare/Persönliches"

### Ausbildungsleitung (gem. § 6 und § 8 SekIPO)

Während des Vorbereitungsdienstes verantwortet die Seminarleitung die gesamte Ausbildung (gem. § 6 SekIPO). Dies erfolgt in Rücksprache mit den Schulleitungen und Mentor:innen der Ausbildungsschule, die die Ausbildung dort verantworten sowie in enger Abstimmung mit den Bereichs- und Fachleitungen und den Lehrbeauftragten, die am Seminar ausbilden.

→ Dienstvorgesetzte und Vorgesetzte

→ Seminarschulrät:innen (Bereichsleiter:innen), Fachleiter:innen, Lehrbeauftragte

### Anwärterbezüge

Aktuelle Informationen hierüber finden Sie auf der Homepage des Landesamtes für Besoldung und Versorgung Baden-Württemberg: [www.lbv.bwl.de/fachlichethemen/auszubildende/anwaerter/anwaerterbezeuge](http://www.lbv.bwl.de/fachlichethemen/auszubildende/anwaerter/anwaerterbezeuge)

### Anwesenheitspflicht (gem. § 9 SekIPO)

Die Anwärter:innen sind verpflichtet, an allen dienstlichen Veranstaltungen des Seminars und der Ausbildungsschule teilzunehmen und ihre im Rahmen der Ausbildung vorgesehenen Aufgaben zu erfüllen. Der ordnungsgemäße Besuch aller Veranstaltungen wird durch die Leiter:innen der Seminarveranstaltungen sowie die Schulleitungen überwacht. Von der Anwesenheitspflicht befreien können nur Seminar- und Schulleitung im Rahmen ihrer Zuständigkeit. Das dafür notwendige Antragsformular befindet sich auf der Seminarhomepage.

→ Beurlaubung

→ Freistellung für schulische Veranstaltung

→ Fernbleiben von einer Prüfung

→ Überschneidung von Veranstaltungen an der Schule und am Seminar

### Ausbildungsdauer (gem. § 10, 1/2 SekIPO)

Die Ausbildung am Seminar beginnt am 01. Februar und umfasst drei Unterrichtshalbjahre. Im 1. Ausbildungsabschnitt (Februar bis zum Ende des Schuljahres) hospitieren die Anwärter:innen im Unterricht der betreuenden Lehrer:innen (Mentor:innen) und halten in ihrer Ausbildungsschule zunehmend begleiteten Unterricht. Während des 2. Ausbildungsabschnitts unterrichten die Anwärter:innen in der Regel 14, bei Schwerbehinderung 13 Wochenstunden selbstständig, davon mindestens 12, bei Schwerbehinderung 11 in kontinuierlichen Lehraufträgen. Hierbei ist mindestens ein Lehrauftrag ab Klassenstufe 8 zu übernehmen. Im 3. Unterrichtshalbjahr findet auch die den Vorbereitungsdienst abschließende Staatsprüfung für das Lehramt Sekundarstufe I statt.

→ Schwerbehinderung

### **Ausbildungsgespräche** (gem. § 12, 4 SekIPO)

Zur Förderung der Lehrerpersönlichkeit wird mit den Anwärter:innen während des Vorbereitungsdienstes mindestens ein Ausbildungsgespräch geführt. Teilnehmende an diesem Gespräch sind: Schulleiter:in, ein/e Mentor:in, ein/e Ausbilder:in des Seminars und der/die Anwärter:in.

### **Beamtenverhältnis** (gem. § 7 SekIPO/ WHRPOII)

Zu Beginn des Vorbereitungsdienstes werden Anwärter:innen in der Regel als „Beamte auf Widerruf“ vereidigt. Aus diesem Beamtenverhältnis ergeben sich die entsprechenden im Landesbeamtengesetz aufgeführten Rechte und Pflichten.

### **Beihilfe in Krankheitsfällen**

Anwärter:innen, die Beamte auf Widerruf sind, haben Anspruch auf Beihilfe. Das Land übernimmt im Krankheitsfall je nach Familienstand 50-70% der Kosten. Formulare für die Beantragung der Beihilfe sind über das Internet erhältlich:

[www.lbv.bwl.de](http://www.lbv.bwl.de)

Anschrift: Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) Baden-Württemberg, 70730 Fellbach

### **Beurlaubung**

Anträge auf Beurlaubung (nach § 12 der Urlaubsverordnung ist eine Beurlaubung aus bestimmten persönlichen Anlässen z.B. Eheschließung, Umzug möglich) gehen grundsätzlich auf dem Dienstweg über die Schulleitung an das Seminar. Sind bei der Beurlaubung Schultage betroffen, so ist die Schulleitung, bei Seminartagen die Seminarleitung für die Genehmigung zuständig. Die Anwärter:innen informieren auch die Lehrbeauftragten, deren Veranstaltung durch die Beurlaubung tangiert ist.

→ Dienstweg

### **Dienstbefreiung für Anwärter:innen bei Prüfungen**

Nach der VwV vom 21.10.2002 (K.u.U. S.343f) sind die Anwärter:innen im Zusammenhang mit der lehramtsbezogenen abschließenden Dienstprüfung an folgenden Tagen von der Teilnahme an Seminar- und Schulveranstaltungen befreit:

1. **am** Tag einer Prüfung
2. an insgesamt zwei weiteren Tagen. Diese Tage müssen **unmittelbar** vor einem Prüfungstag liegen.

(Diese sind jeweils unbedingt schriftlich per E-Mail an die Poststelle zu melden.)

### **Dienst-Email-Verkehr**

Jeglicher Email-Verkehr zwischen Amtsanwärter:innen und Seminar (Leitung, Verwaltung, Ausbilder:innen) erfolgt aus Datenschutzgründen über die dienstliche Mailadresse, die die Anwärter:innen vom Seminar erhalten und die regelmäßig abzurufen ist. Die erforderlichen datenschutzrechtlichen Informationen erhalten die Anwärter:innen in der Einführungswoche.

Hinweis: Eine Weiterleitung von Dienstmails ist dienstrechtlich nicht erlaubt.

Die Nutzung von ThreemaWork ist zulässig.

→ Informationspflicht

### **Dienstliche Schreiben**

Viele Mitteilungen in der staatlichen Verwaltung wie z.B. Reisekosten- und Beihilfeanträge, Änderung der familiären Verhältnisse etc. erfolgen auf standardisierten Vordrucken, die auf der Homepage des Karlsruher Seminars unter "Service" - "Download/Formulare" eingestellt sind. Alle anderen dienstlichen Schreiben sind formlos zu stellen. Achten Sie jedoch auf DIN A 4 – Format. Erforderlich sind in solchen Schreiben

- a) Name, Vorname und Dienstbezeichnung des Absenders mit Schul- und Privatanschrift sowie die Personalnummer.
- b) Genaue Anschrift des Adressaten; dabei ist der Dienstweg zu beachten: z.B. an das Regierungspräsidium Karlsruhe, Abt. 7 - Schule und Bildung, über das Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Karlsruhe WHRS
- c) Datum
- d) Betreff des Schreibens
- e) Sachverhalt

## Dienstweg

Für die Anwärter:innen ist der Dienstweg

a) bei schulischen Angelegenheiten: Schulleitung → Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Karlsruhe (WHRS) → Regierungspräsidium Karlsruhe

b) bei allen anderen Angelegenheiten (z.B. Ausbildung, persönliche Verhältnisse):

Seminar für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte Karlsruhe (WHRS) → Regierungspräsidium Karlsruhe

Der Dienstweg ist unbedingt einzuhalten.

## Dienstvorgesetzte:r (gem. § 8 SekIPO)

Dienstvorgesetzte:r der Anwärter:innen ist der/ die Regierungspräsident:in des Regierungspräsidiums Karlsruhe. Abteilung 7 (Schule und Bildung) des Regierungspräsidiums ist die personalführende Stelle der Anwärter:innen und zuständig für die Ernennung, Entlassung und andere Personalentscheidungen der Anwärter:innen (z.B. Genehmigung von Nebentätigkeiten). Entsprechend wird auch eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes durch das Regierungspräsidium entschieden. Alle dienstlichen Vorgänge, die nicht seminarintern geregelt werden (z.B. Beurlaubung von einer Seminarveranstaltung), gehen über den Dienstweg an das Regierungspräsidium Karlsruhe.

→ Dienstweg

→ Nebentätigkeiten

→ Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

→ Vorzeitige Beendigung des Vorbereitungsdienstes

## Fachleiter:innen

Fachleiter:innen sind hauptamtlich am Seminar tätig – vor allem im Bereich der Ausbildung und Unterrichtsentwicklung. Sie sind für die Durchführung ihrer Lehrveranstaltungen verantwortlich, führen bei den Anwärter:innen ihrer Gruppe Beratungsbesuche durch und beteiligen sich bei Prüfungen sowie Fortbildungsveranstaltungen. Mit einem Teil des Deputats unterrichten sie an einer Schule im Bereich der Sekundarstufe I.

## Fernbleiben von einer Prüfung

Bei Fernbleiben von einer Prüfung ohne Genehmigung des Prüfungsamts gilt die Prüfung als nicht bestanden. Liegt ein wichtiger Grund (z.B. Krankheit) vor und kann deshalb eine Prüfung nicht angetreten werden, ist unverzüglich das Seminar (Tel. 0721/60591-400) und die Außenstelle des Landeslehrerprüfungsamts beim Regierungspräsidium Karlsruhe zu verständigen. Am selben Tag muss ein *qualifiziertes ärztliches Attest* vorgelegt werden.

Rufnummer des Landeslehrerprüfungsamts: 0721/926-4506 (Herr Kohl).

## Freistellung für schulische Veranstaltungen

Im ersten Ausbildungsabschnitt oder nach der erfolgreich abgelegten letzten Prüfung können Anwärter:innen für Veranstaltungen der Schule (z.B. für die Teilnahme an einem Schullandheimaufenthalt) freigestellt werden, wenn sie selbst und die Schulleitung dies rechtzeitig bei der Seminarleitung beantragen. Das dafür notwendige Antragsformular befindet sich auf der Seminarhomepage.

**Eine Freistellung aus schulischen Gründen ist während des gesamten Prüfungszeitraums (d.h. von den Prüfungen in Schul- und Beamtenrecht bis zum Absolvieren aller unterrichtspraktischen Prüfungen und Kolloquien) sowie während des gesamten Vorbereitungsdienstes zur Teilnahme an Veranstaltungen der Lehrerfortbildung (3. Phase) ausgeschlossen.**

## Informationspflicht

Die Anwärter:innen sind verpflichtet, täglich ihre Mails abzurufen.

→ Dienst-Email-Verkehr

## Klassenlehrertätigkeiten

Anwärter:innen sollen während des Vorbereitungsdienstes in die Aufgaben eingeführt werden; sie sollen jedoch nicht mit der Gesamtverantwortung der Tätigkeiten von Klassenlehrer:innen beauftragt werden.

## Krankenversicherung

Wie alle Beamten sind die Anwärter:innen beihilfeberechtigt und daher nicht versicherungspflichtig. Da die Beihilfe in Krankheitsfällen jedoch nur einen Teil der Kosten für ärztliche Behandlung und Medikamente deckt, empfiehlt sich der Abschluss einer privaten Krankenversicherung.

Hinweis: Beachten Sie bei der Entscheidung für eine Krankenversicherung insbesondere auch den Zeitraum zwischen Abschluss des Vorbereitungsdienstes und Übernahme in den Schuldienst (6 Wochen). In dieser Zeit haben Sie keinen Beamtenstatus und auch kein Gehalt. Manche Versicherungen bieten für diese Übergangszeit günstige Tarife an.

## Krankmeldung

Kann wegen Erkrankung der Dienst nicht ausgeübt werden, so ist dies umgehend zu melden. **Die Krankmeldung erfolgt grundsätzlich immer am Seminar und an der Schule.** An Ausbildungstagen informieren Sie bis spätestens 8:30 Uhr das Sekretariat des Seminars (Tel. 0721/60591-400 oder [poststelle@seminar-whrs-ka.kv.bwl.de](mailto:poststelle@seminar-whrs-ka.kv.bwl.de)). Dauert die Erkrankung länger als vier Arbeitstage, ist eine ärztliche Krankschreibung vorzulegen. Diese Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss in jedem Fall im Original an das Seminar geschickt werden, die Schule erhält eine Kopie. Kann der Dienst wiederaufgenommen werden, erfolgt die Dienstantrittsmeldung unverzüglich über die Schule an das Seminar. Wünschenswert ist darüber hinaus, dass Sie die betroffenen Ausbilder:innen per Mail informieren.

## Kürzung der Bezüge

Verlängert sich der Vorbereitungsdienst aus Gründen, die der/ die Anwärter:in zu verantworten hat, so können die Bezüge um 15% herabgesetzt werden.

## Landeslehrerprüfungsamt

Das Landeslehrerprüfungsamt mit seiner Außenstelle beim Regierungspräsidium Karlsruhe ist als Prüfungsbehörde für alle Fragen im Zusammenhang mit der abschließenden Staatsprüfung für das Lehramt an Werkreal-, Haupt- und Realschulen zuständig. Es legt Prüfungszeiträume fest, bildet die Prüfungsausschüsse und führt die Aufsicht über die Prüfung. Rufnummer des Landeslehrerprüfungsamts: 0721/926-4506 (Herr Kohl)

## Lehrbeauftragte

Lehrbeauftragte sind in der Regel\* Werkreal-, Haupt- oder Realschullehrer:innen, die mit einem Teil ihres Deputats an das Seminar abgeordnet sind. Sie sind für die Durchführung ihrer Lehrveranstaltungen (z.B. in Fachdidaktik) verantwortlich, führen bei den Anwärter:innen ihrer Gruppe Beratungsbesuche durch und beteiligen sich bei Prüfungen sowie Fortbildungsveranstaltungen.

\*Lehrbeauftragte für Schulrecht sind (stellvertretende) Rektor:innen

## Mehrarbeit

Sofern die Anwärter:innen zustimmen, können sie durch die Schulleitung nach Bestehen aller Prüfungsteile gem. Unterrichtsvergütungsverordnung bis zu 24 Unterrichtsstunden für die Unterrichtsvertretung eingesetzt werden. Die Seminarleitung muss der Mehrarbeit jedoch zustimmen. Es ist zu beachten, dass die Mehrarbeitsstunden nicht mit nach der Prüfung terminierten Ausbildungsveranstaltungen kollidieren.

→ Anwesenheitspflicht

## Mutterschutzregelungen (gem. AzUVO vom 09.11.2005)

Die gesetzliche Mutterschutzfrist beginnt 6 Wochen vor der eigentlichen Entbindung und endet 8 Wochen (bei Früh- und Mehrlingsgeburten 12 Wochen) nach der Geburt. Die Dienstbezüge werden in voller Höhe weitergeführt. Eine Wiederaufnahme des Dienstes kann innerhalb der Schutzfristen von der Betroffenen verlangt werden.

Sofern von ärztlicher Seite während der Schwangerschaft kein allgemeines Beschäftigungsverbot ausgesprochen wird, ist zu prüfen, ob eine Gefährdung der Schwangeren in ihren Ausbildungsverpflichtungen vorliegt und ggf. ein Beschäftigungsverbot auszusprechen ist.

## Nebentätigkeiten

Wie alle Beamten sind die Anwärter:innen verpflichtet, Nebentätigkeiten (dazu gehören auch Einschreibungen an Hochschulen) zu melden. Genehmigungspflichtige Nebentätigkeiten (hierzu gehören z.B. alle Nebentätigkeiten gegen Vergütung, gewerbliche Tätigkeiten sowie die Ausübung eines freien Berufs) müssen durch das Regierungspräsidium Karlsruhe genehmigt werden. Der Antrag erfolgt mit dem entsprechenden Formular (siehe Homepage) auf dem Dienstweg über die Seminarleitung an das Regierungspräsidium Karlsruhe in 2-facher Ausfertigung.

→ Dienstweg

## Personalrat

Die Ausbildungsschule ist für die Anwärter:innen Dienststelle im Sinne des Personalvertretungsgesetzes. Damit ist der Örtliche Personalrat im Schulumtsbereich zuständig. Die Namen der zuständigen Personalratsmitglieder sind in der Regel durch Aushang an den Schulen veröffentlicht.

## Prüfung

Die am 04.11.2014 in Kraft getretene Ausbildungs- und Prüfungsordnung regelt die Durchführung der abschließenden Staatsprüfung. Alle wichtigen Informationen hierzu sind nachzulesen in der auf der Homepage befindlichen pdf-Version der Sek I PO oder direkt auf der Seite des Landeslehrerprüfungsamtes ([www.llpa-bw.de](http://www.llpa-bw.de)).

Weitergehende Fragen sind an das Landeslehrerprüfungsamt zu richten.

## Reisekosten

Alle Fahrten, die im Rahmen der Ausbildung notwendig werden (z.B. Fahrten zu Seminarveranstaltungen, Hospitationen und sonstige Dienstreisen, soweit sie durch die Seminarleitung angeordnet oder genehmigt worden sind), sind Ausbildungsreisen. Für diese Fahrten werden den Anwärter:innen Reisekosten bezahlt. Weitere Informationen und die für die Reisekostenerstattung notwendigen Antragsformulare befinden sich auf der Seminarhomepage unter "Service - Reisekosten".

### Hinweis:

Der Anspruch auf Reisekostenerstattung **erlischt nach sechs Monaten**. Maßgeblich ist das Datum des Eingangs eines Antrags am Seminar.

## Schullandheimaufenthalt

Die Mitwirkung der Anwärter:innen bei Schullandheimaufenthalten in den Klassen 5 - 9 ist unter dem Gesichtspunkt der Ausbildung erwünscht (i.d.R. ein Aufenthalt bzw. eine Klassenfahrt). Anwärter:innen sollten in den betreffenden Klassen hospitieren oder unterrichten. Nach dem ersten Ausbildungsabschnitt bis zum Abschluss der Prüfungen für die abschließende Staatsprüfung im Mai wird die Teilnahme jedoch nicht genehmigt.

## Seminarschulrät:innen (Bereichsleiter:innen)

Seminarschulrät:innen sind hauptamtlich am Seminar beschäftigt und leiten einen ihnen dort zugewiesenen Bereich. Sie koordinieren die Belange eines Fachs bzw. eines Fachbereichs. Neben Führungsaufgaben und Aufgaben in übergeordneten Arbeitsfeldern entsprechend den Schwerpunktsetzungen am Seminar übernehmen sie Lehr- und Fortbildungsveranstaltungen, nehmen Staatsprüfungen ab und sind als Ausbilder:innen (Pädagogik, Fachdidaktik) in verantwortlicher Position tätig.

## Schwerbehinderte Anwärter:innen (gem. § 13 (4) SekIPO/ WHRPOII)

Sofern die Schwerbehinderung angezeigt wurde, unterrichten schwerbehinderte Anwärter:innen im eigenständigen Unterricht 13 statt 14 Wochenstunden, davon 11 Stunden in kontinuierlichen Lehraufträgen. Ggf. können mit der Seminarleitung weitere, die Ausbildung unterstützende individuelle Regelungen getroffen werden. Mögliche Nachteilsausgleiche für die zu absolvierenden Prüfungen können beim Landeslehrerprüfungsamt beantragt werden.

## **Überschneidung von Veranstaltungen an der Schule und am Seminar**

Bei Überschneidungen von Veranstaltungen an der Schule und am Seminar (z.B. Konferenzen, Schullandheimaufenthalte, Pädagogischer Tag) entscheidet die Seminarleitung im Benehmen mit der Schulleitung, welche Veranstaltung den Vorrang hat. Anträge auf Befreiung von Seminarveranstaltungen werden von den Anwärter:innen auf dem dafür vorgesehenen Antragsformular (siehe Homepage) rechtzeitig bei der Seminarleitung eingereicht.

→ Anwesenheitspflicht

→ Freistellung für schulische Veranstaltung

## **Unterrichtsbesuche / Unterrichtsvorbereitung**

Die Anwärter:innen bereiten sich im Vorbereitungsdienst auf ihren Unterricht grundsätzlich schriftlich vor (mindestens Planungskizze). Sie erhalten in beiden Fächern jeweils drei Unterrichtsbesuche. Bei mindestens einem Besuch erstellen Sie einen ausführlichen Unterrichtsentwurf (Hinweise siehe Homepage). Dieser Unterrichtsentwurf wird spätestens 30 Minuten vor Unterrichtsbeginn den am Unterrichtsbesuch teilnehmenden Personen (Seminarausbilder:in, Mentor:in, Rektor:in) ausgehändigt. Bei Besuchen ohne ausführlichen Unterrichtsentwurf stellt die/der Anwärter:in das Unterrichtsvorhaben 30 Minuten vor Unterrichtsbeginn mündlich vor (max. Dauer: 15 Minuten).

## **Verlängerung der Hospitationsphase (gem. § 10 (4) SekIPO)**

Der erste Ausbildungsabschnitt wird vom Regierungspräsidium einmal um längstens sechs Monate verlängert, wenn festgestellt wird, dass selbstständiger Unterricht im zweiten Ausbildungsabschnitt (eigenständiger Unterricht) nicht zu verantworten ist. In Absprache mit der Schulleitung berichtet die Seminarleitung unverzüglich dem Regierungspräsidium, welches die/ den Anwärter:in über die Verlängerung und ggf. über Kürzung der Bezüge informiert.

→ Kürzung der Bezüge

## **Verlängerung der Hospitationsphase aufgrund Krankheit (gem. § 10 (5) SekIPO)**

Das Regierungspräsidium kann auf Antrag und im Einvernehmen mit der Seminarleitung den Vorbereitungsdienst wegen Krankheit um bis zu einem Unterrichtshalbjahr verlängern. Bei länger andauernder Krankheit kann das Regierungspräsidium zu gegebener Zeit eine amtsärztliche Untersuchung anordnen.

## **Vermögenswirksame Leistungen**

Informationen zu diesem Thema finden sie auf der Homepage des LBV: [www.lbv.bwl.de](http://www.lbv.bwl.de)

## **Vertreter:innen der Anwärter:innen: Gruppensprecher:innen**

Am Seminar Karlsruhe werden in allen Pädagogikgruppen je zwei Gruppensprecher:innen gewählt, die die Anliegen der Anwärter:innen gegenüber ihren Ausbilder:innen, den Bereichsleiter:innen und der Seminarleitung vertreten. Die Gruppensprecher:innen treffen sich in dafür vorgesehenen Austauschgesprächen mit der Seminarleitung, können sich mit Fragen und Nöten, Feedback und Verbesserungsvorschläge jedoch auch außerhalb dieser Treffen an die Ausbilder:innen, die Bereichsleiter:innen sowie die Seminarleitung wenden.

→ Seminarleitung

→ Seminarschulrät:innen (Bereichsleiter:innen)

## **Vertreter:innen der Anwärter:innen: Seminarsprecher:innen**

Gem. des Organisationsstatuts der Seminare (VwV vom 03.02.2021) sind die Anwärter:innen des jeweiligen Ausbildungskurses auch in der Seminarkonferenz vertreten. Am Seminar Karlsruhe werden aus dem Kreis der Gruppensprecher:innen von den Anwärter:innen fünf Personen gewählt, die an den ca. dreimal jährlich stattfindenden Seminarkonferenzen teilnehmen und die sich auch an der Eröffnungsfeier für den Folgekurs sowie bei der Zeugnisausgabe mit einem Beitrag einbringen.

## **Vertretungsstunden**

Anwärter:innen sollen nicht für Vertretungsstunden herangezogen werden.

### **Vorgesetzte** (gem. § 8) SekIPO/ WHRPOII)

Die Seminarleiter:in ist Vorgesetzte:r der Anwärter:innen, weist diese im Einvernehmen mit den jeweils zuständigen Schul-  
ämtern den Ausbildungsschulen zu und ist als Ausbildungsleiter:in für die gesamte Ausbildung verantwortlich. Dem/r  
Stellvertreter:in obliegt die ständige und allgemeine Vertretung der Leitung. Die Ausbilder:innen sind in ihren Teilbereichen  
weisungsberechtigt.

Die Ausbildung an der Schule wird durch die Schulleitung im Einvernehmen mit der Seminarleitung geregelt und verant-  
wortet. Mentor:innen sowie die betreuenden Lehrkräfte sind in ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen gegenüber den  
Anwärter:innen weisungsberechtigt.

→ Ausbildungsleitung

### **Vorläufiges Zeugnis**

Ein vorläufiges Zeugnis über die abschließende Staatsprüfung kann nur vom Landeslehrerprüfungsamt, Außenstelle beim  
Regierungspräsidium Karlsruhe, ausgestellt werden und nur in Einzelfällen, falls sich Anwärter:innen z.B. in einem ande-  
ren Bundesland bewerben möchten. Ein "vorläufiges Zeugnis" kann frühestens eine Woche nach Abschluss des jeweili-  
gen Prüfungszeitraums - etwa Ende Mai - ausgefertigt werden. Dem formlosen Antrag an das Prüfungsamt muss ein  
frankierter Rückumschlag beigelegt werden. Adresse: Landeslehrerprüfungsamt, Außenstelle beim Regierungspräsidium  
Karlsruhe, Hebelstr. 2, 76133 Karlsruhe