



# WEGWEISER durch den Vorbereitungsdienst

Handreichung für Lehrkräfte im hessischen Vorbereitungsdienst

## Inhaltsverzeichnis

<b>Begrüßung durch den hphv</b>	3	<b>Möglichkeiten der Individualisierung</b>	18	▶ <i>Schulrecht</i>	
▶ <i>Infos zum hphv</i>		Teilzeit	18	<b>Hessische Schulgesetze auf einen Blick</b>	28
<b>Philosophie des hphv</b>	4	Verkürzung oder Verlängerung des Vorbereitungsdienstes	18	<b>Der Wandel der Vorschriften</b>	29
<b>Aufbau und Organisation des hphv</b>	5	Nebentätigkeit, Mehrarbeit und Studium	19	<b>Aufsichtspflicht für Lehrkräfte – FAQ</b>	31
▶ <i>Mitgliedschaft</i>		Änderungen persönlicher Daten	19	<b>Studien- und Wanderfahrten</b>	32
<b>Mitglied werden lohnt sich!</b>	6	Schwangerschaft und Elternzeit	20	▶ <i>Rund ums Geld</i>	
<b>Unsere Erfolge</b>	7	Wechsel des Studienseminars, der Ausbildungsschule oder Ausbildungskräften	20	<b>Finanzen im Vorbereitungsdienst</b>	35
▶ <i>Lehrkraft werden</i>		Vorzeitige Beendigung bzw. Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst	21	Wie viel verdiene ich?	35
<b>Zu Beginn des Vorbereitungsdienstes</b>	8	Jahresurlaub	21	Beihilfe und Krankenversicherung	35
Allgemein	8	▶ <i>Lehrkraft sein</i>		Steuertipps	36
Studienseminar	8	<b>Perspektiven nach dem Vorbereitungsdienst</b>	22	▶ <i>Personalvertretung</i>	
Ausbildungsschule	9	Bewerbung und Einstellung in den Schuldienst	22	<b>Die Vertretung Deiner Interessen</b>	37
Unterricht	9	Bewerbung über das Ranglistenverfahren	22	Der Personalrat	37
Besser einsteigen	10	Dein Bewerberprofil	23	Die Personalvertretung für LiV	37
<b>Arbeit am eigenen Portfolio</b>	11	Verlängerung der Bewerbung	23	Der Seminarrat	37
<b>Ausbildung am Studienseminar</b>	12	Erfolgreiche Einstellung	23	Die Vollversammlung der LiV	38
Aufbau der Ausbildung	12	<b>Elterngespräche erfolgreich führen</b>	24	Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte	38
Der Unterrichtsbesuch	12	<b>Wichtiges zum Schriftverkehr</b>	25		
Modulbewertung und Ausgleich	14	<b>Lehrerleben im Gleichgewicht</b>	26	<b>Beitrittserklärung</b>	
<b>Die Zweite Staatsprüfung</b>	15			<b>Abkürzungen</b>	
<b>Praktische Tipps</b>	17				
Deine Entwicklung im Vorbereitungsdienst	17				
Ein Spagat – Modulverpflichtungen und die Präsenz an der Schule	18				

### Impressum/Herausgeber

**Hessischer Philologenverband e.V.** Geschäftsstelle: Schlichterstraße 18 | 65185 Wiesbaden | Tel.: 0611 307445 | Fax: 0611 376905

E-Mail: [hphv@hphv.de](mailto:hphv@hphv.de) | Web: [www.hphv.de](http://www.hphv.de) |  [hessischphilologen](https://www.facebook.com/hessischphilologen) |  [@jungphilologen.hessen](https://www.instagram.com/jungphilologen.hessen)

Satz & Druck: Pädagogik & Hochschulverlag | Düsseldorf, Stand: August 2023

#### Bildnachweis:

S. 1 Prostock-studio\* | S. 4 Robert Kneschke\* | S. 7 Lyndon Stratford peopleimages.com\* | S. 8 Tierney\* | S. 13 T. Michel\* | S. 15 ootawa\* | S. 16 Gorodenkoff\* | S. 17 Icons Studio\* | S. 17 StockRocket\* | S. 18 Gabriel\* | S. 20 baranq\* | S. 25 jariyawat\* | S. 27 publikhaus freepik.com | S. 29 godesignz\* | S. 32 kasto\* | S. 35 photoschmidt\* | S. 37 Zerbor\*

\*AdobeStock



**Dennis Hütter**  
Vorsitzender des Ausschusses  
für berufspraktische Fragen  
(BPA)

## Begrüßung durch den hphv

*Liebe Kollegin, lieber Kollege,*

herzlichen Glückwunsch zum Eintritt in die zweite Phase Deiner Ausbildung, dem pädagogischen Vorbereitungsdienst! Du hast Dich für einen spannenden und abwechslungsreichen, gleichzeitig auch (heraus)fordernden Beruf entschieden. Als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sollst Du daher bestmöglich auf den bevorstehenden Schuldienst vorbereitet werden.

Auf dem Weg in den Lehrberuf möchten wir Jungphilologen im Hessischen Philologenverband ([hphv](#)) Dich nach Kräften unterstützen. Dieser Wegweiser soll Dir alles Wichtige zum hessischen Vorbereitungsdienst und Schulalltag näherbringen.

Der hphv vertritt speziell die Interessen der hessischen Gymnasiallehrkräfte und steht für eine hochwertige gymnasiale Bildung. Eine Mitgliedschaft im hphv bietet Dir ein großes Netzwerk an gleichgesinnten Lehrkräften, eine starke Gemeinschaft mit Leidenschaft für das Gymnasium. Darüber hinaus arbeiten verschiedene Gremien an vielfältigen schulischen Schwerpunkten (u.a. Schulpolitik, Pädagogik, andere Schulformen). Speziell für die Anliegen junger und angehender Lehrkräfte – also Lehramtsstudierende, LiV und Berufseinsteiger – ist der Ausschuss für berufspraktische Fragen (BPA) zuständig, der Dir gerne für alle Deine Fragen auch persönlich zur Verfügung steht ([bpa@hphv.de](mailto:bpa@hphv.de) | [@jungphilologen.hessen](https://www.jungphilologen.hessen.de)).

Dir als junger Lehrkraft bietet der hphv darüber hinaus einen attraktiven Service: vom Zugang zum beruflichen Netzwerk, über kostenfreie Rechtsberatung und -schutz bis hin zu wichtigen Versicherungen und Vergünstigungen. Für weitere Informationen kannst Du Dich jederzeit an Deine örtliche Schulvertrauensperson oder unsere Geschäftsstelle (0611 307445 | [hphv@hphv.de](mailto:hphv@hphv.de)) wenden.

Nun wünsche ich Dir alles Gute, viel Erfolg und Durchhaltevermögen für Deinen Vorbereitungsdienst. Vor Dir liegt eine spannende Zeit!

Mit kollegialen Grüßen

Dennis Hütter

# Philosophie des hphv

## Der Hessische Philologenverband kompetent – solidarisch – verlässlich

Zusammen mit seinen Dachverbänden – dem Deutschen Philologenverband (DPhV), dem Deutschen Beamtenbund (dbb) und dem Deutschen Lehrerverband Hessen (dlh) – ist der **Hessische Philologenverband (hphv) eine starke Gemeinschaft – die Gewerkschaft aller Lehrkräfte an Schulen mit gymnasialem Bildungsangebot.**

Der hphv vertritt speziell die Interessen der hessischen Lehrerinnen und Lehrer an Gymnasien, Gesamtschulen und anderen Schulen, die zum Abitur führen, gegenüber Politik, Schulverwaltung und Öffentlichkeit. Kompetent, solidarisch und verlässlich arbeiten wir uneingeschränkt für ein modernes, leistungsfähiges und eigenständiges Gymnasium sowie für hochwertige gymnasiale Angebote an Gesamtschulen.

Auch für die Ausbildung zuständige Lehrkräfte an Studienseminaren und Hochschulen, Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sowie Studierende des gymnasialen Lehramtes haben sich zur Durchsetzung ihrer Interessen im hphv zusammengeschlossen. Kern unserer Tätigkeit sind alle im Zusammenhang mit Unterricht und Schule stehenden bildungs- und berufspolitischen Aspekte. In Orientierungsdebatten setzen wir uns engagiert und konsequent ein für ...

... die **Stärkung des Gymnasiums in einem vielgliedrigen und begabungsgerechten Schulsystem**, damit die Qualität schulischer Bildung weiterhin gewährleistet ist,

... eine **qualifizierte und schulformbezogene Lehrkräfteausbildung und eine verlässliche Einstellungspolitik**, damit guter Unterricht gehalten werden kann,

... den **Erhalt des Beamtenstatus**, damit die Lehrkräfte ihre pädagogische Verantwortung unabhängig wahrnehmen können,

... **gute Arbeitsbedingungen**, auch um kompetente Kolleginnen und Kollegen für das Lehramt zu gewinnen bzw. um ihre Motivation und ihr Engagement zu erhalten.

Wir nehmen öffentlich Stellung, führen als sachkundiger Ansprechpartner Gespräche mit Vertretern aus Politik, Wirtschaft, Medien und Verwaltung. Der hphv hat eine gewichtige Stimme, die gehört wird. Die Basisarbeit des Verbandes findet aber in den Schulgruppen, auf Kreis- und Bezirksebene sowie in den Gremien statt.

Gymnasiale Bildung definiert sich durch die Breite des Lernangebots, die Progression im Lernstoff sowie die wissenschaftsorientierte Tiefe der Inhalte – und sie braucht eine leistungsfähige und leistungsbereite Schülerschaft.

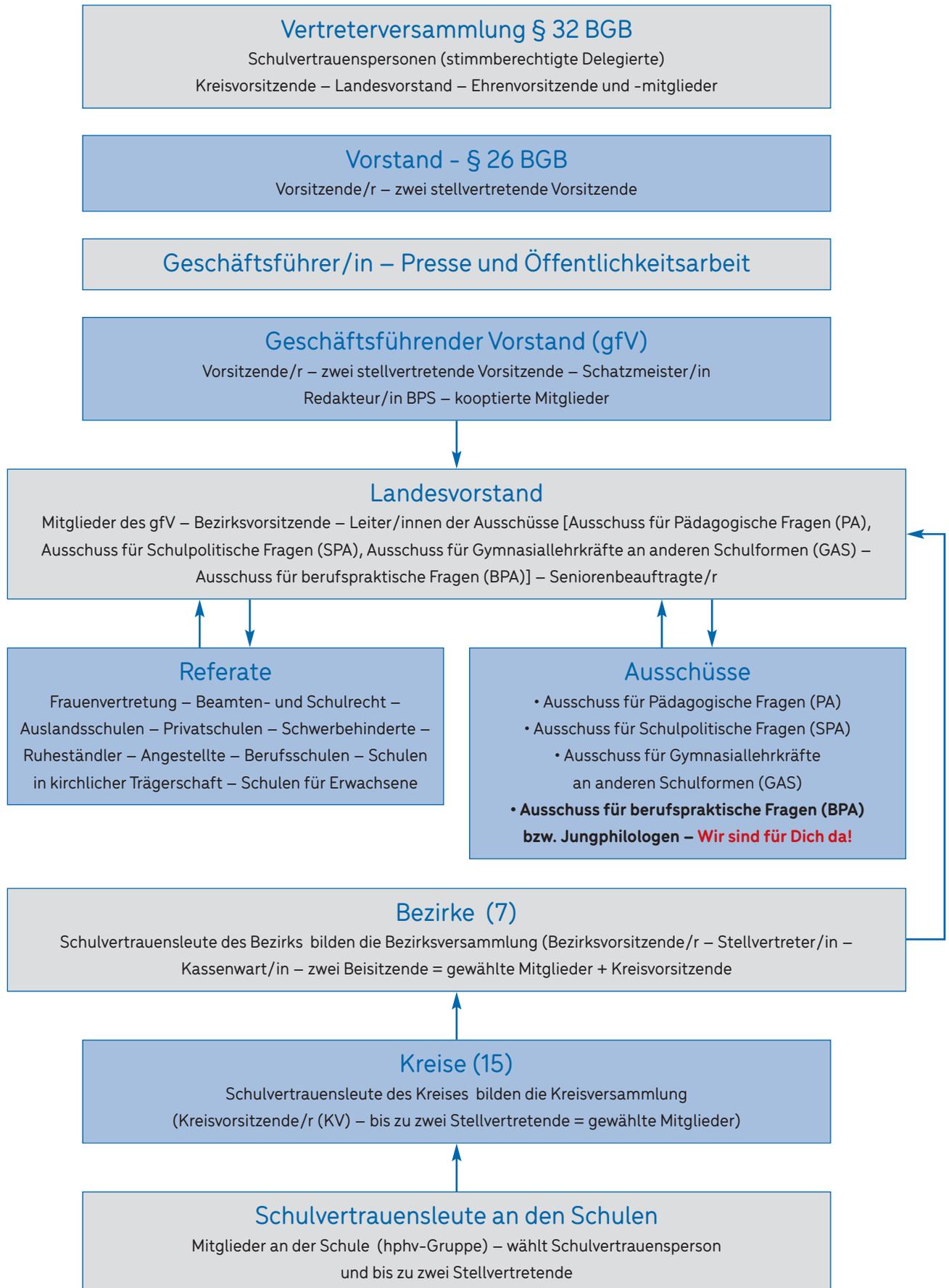
Wir stemmen uns gegen eine Verflachung der gymnasialen Bildung, die durch die gegebene Leistungspreizung in den Lerngruppen droht. Wir wissen um die Notwendigkeit und den Wert einer äußeren Differenzierung, zu viel Heterogenität gefährdet gymnasiale Bildung.

Der hphv hat die optimale Begabungs- und Leistungsentwicklung aller Lernenden im Blick und sieht diese mit der Schulvielfalt bestmöglich gegeben. Wir widersetzen uns energisch den ideologisch begründeten Bestrebungen hin zu einer Einheitsschule.

**Um unsere bildungspolitischen Forderungen umzusetzen, benötigen wir Deine Unterstützung!**



# Aufbau und Organisation des hphv



## Mitglied werden lohnt sich!

Der Hessische Philologenverband vertritt speziell die **Interessen der Gymnasiallehrkräfte an den verschiedensten Bildungseinrichtungen** und setzt sich uneingeschränkt für ein modernes, leistungsfähiges Gymnasium ein. Neben der Interessenvertretung versteht sich der Verband auch als **Dienstleister** für seine Mitglieder.

Eine Mitgliedschaft lohnt sich also!

### Als Mitglied erhältst Du ...

1. **Rechtsschutz in allen dienstrechtlichen Fragen** und Belangen. Die Beratung erfolgt durch unseren Justiziar schriftlich, telefonisch oder bei einem persönlichen Termin.
  2. Sollte festgestellt werden, dass weitere erfolgversprechende Unterstützung in berufsspezifischen Angelegenheiten nötig ist, etwa ein Prozess, eine Vertretung in einer Straf- oder Disziplinarsache, eine sozialrechtliche Streitigkeit (Feststellung des Grades der Behinderung), ein Konkurrentenstreitverfahren oder sonstige gerichtliche oder behördliche Verfahren, dann erfolgt die **Vertretung durch unsere kompetenten und erfahrenen Anwältinnen und Anwälte im dbb-Dienstleistungszentrum**. Diese sind mit den Besonderheiten des öffentlichen Dienstes bestens vertraut, denn sie arbeiten fast ausschließlich für Beamtinnen und Beamte und sonstige Beschäftigte im öffentlichen Dienst, nicht nur an öffentlichen Schulen sondern auch an Schulen in privater/kirchlicher Trägerschaft.
- Die Rechtsschutzgewährung ist für unsere Mitglieder absolut kostenfrei!**
3. Eine **echte Diensthaftpflicht und Schlüsselrisikoversicherung** sind bereits im Beitrag enthalten. Dieser Versicherungsschutz gilt für den Fall, dass Du als Mitglied wegen eines Ereignisses, welches mit Deiner Tätigkeit als Lehrkraft an öffentlichen oder privaten Schulen im Zusammenhang steht, in Haftung genommen wirst. Die Haftung umschließt ...

... die Beschädigung oder Vernichtung von Sachen (Sachschäden),

... die Verletzung von Personen (Personenschäden),

... finanzielle Verluste, die nicht Folge eines Personen- oder Sachschadens sind (Vermögensschäden).

Mitversichert sind unter anderem auch die Haftpflicht aus Erteilung von **Experimentalunterricht**, der Erteilung aus

der Tätigkeit als Kantor oder Organist, der **Leitung von mehrtägigen Schüler- oder Klassenfahrten** sowie der **Leitung von Schulausflügen** und den damit verbundenen Aufenthalten in Unterkünften jeder Art.

Auch der vorübergehende **Auslandsaufenthalt** eines Mitgliedes ist mitversichert.

4. **'Blickpunkt Schule'** – Zeitschrift des Hessischen Philologenverbandes und **'Profil'** – Magazin des Deutschen Philologenverbandes.
5. **Aktuelle Informationen** durch Pressemitteilungen, Stellungnahmen, Berichte aus dem Hauptpersonalrat und den dlh-Newsletter.
6. **Broschüren, Flyer und Rechtsratgeber** zu aktuellen Themen. Diese kannst Du bequem online bestellen oder herunterladen. Als Mitglied erhältst Du diese überwiegend kostenfrei oder erheblich im Preis reduziert.
7. **Fortbildungsangebote:** Gymnasialtag und Gewerkschaftstag, Pädagogische Tagungen, Personalräteschulungen sowie zahlreiche weitere Seminare und Veranstaltungen (auch als Webinare).
8. Weitere spezielle **Versicherungsangebote** exklusiv für unsere Mitglieder und Rabatte über die **dbb-Vorteilswelt**.
9. Jedes Neumitglied erhält einen USB-Stick mit der Komplettausgabe des **dlh-Ratgebers ('Schulrecht kompakt')**. Die Aktualisierungen sind für Mitglieder online verfügbar.
10. Für alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die dem hphv beitreten, gibt es eine Sonderprämie: Eine **Gratis-Lizenz für das Service-Portal Lehrer-Online** im Wert von 69 Euro, die ab der Aktivierung ein ganzes Jahr gültig ist. Hier können unbegrenzt Unterrichtsentwürfe und Materialien heruntergeladen werden, die den Vorbereitungsdienst immens erleichtern.

**Eine Mitgliedschaft im hphv – immer eine gute Entscheidung!**

**Kostenfreie Mitgliedschaft für Studierende! Für LiV nur 2 Euro im Monat!**

## Unsere Erfolge

- ✓ Die Erhöhung der nicht kostendeckenden **Fahrtkostenpauschalen bei Klassenfahrten**
- ✓ Die erfolgreiche Klage unseres Dachverbandes dbb gegen zu geringe **Besoldungserhöhungen** der letzten Jahre und konsequente Verhandlungen für angemessene Tarifabschlüsse
- ✓ Eine **Entlastungsstunde** für Mentorinnen und Mentoren
- ✓ Die Stärkung des öffentlichen Bewusstseins beim Thema Gewalt gegen Beschäftigte des Öffentlichen Dienstes und Durchsetzung von **Entschädigungszahlungen** für die Betroffenen
- ✓ Die flexiblere Nutzung des **Lebensarbeitszeitkontos**, z.B. für Verlängerungen von Elternzeiten auf Schulhalbjahre oder die Pflege von Angehörigen
- ✓ Die Rücknahme der **Stundenkürzungen** in der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe
- ✓ Die schnellere **Besetzung von Schulleitungsstellen**
- ✓ Die Beschleunigung der Abrechnungen bei der Beihilfe
- ✓ Die Senkung der **Pflichtstundenzahl** von 26 auf 25,5 Wochenstunden

Wir lassen nicht locker und setzen uns weiter ein ...

... für zusätzliche Besoldungserhöhungen insbesondere bei LiV,

... für zusätzliche Entlastung für Mentorinnen und Mentoren,

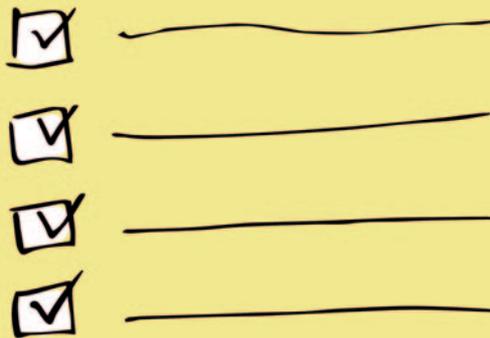
... für eine sinnvolle Erhöhung des Praxisanteils im Lehramtsstudium,

... für mehr Investitionen in die Lehrkräfteausbildung und das hessische Bildungssystem,

**um den Lehrerberuf wieder attraktiv zu machen!**



# TO DO LIST



## Zu Beginn des Vorbereitungsdienstes Orientierung an Studienseminar, Ausbildungsschule und im Unterricht

Jeder neue Berufs- und Ausbildungsabschnitt bringt Neuerungen mit sich. Um diese zu Beginn des Vorbereitungsdienstes besser bewältigen zu können, kann folgende Übersicht als Orientierungshilfe nützlich sein. Sie sollte jedoch stets auf individuelle Notwendigkeiten und Bedürfnisse hin überprüft und ergänzt werden.

### Allgemein

- Lege der **Hessischen Bezügestelle** umgehend alle notwendigen Unterlagen vor. Hier solltest Du wirklich sorgfältig und schnell sein, damit Du möglichst bald Dein erstes Geld auf dem Konto siehst.

Regierungspräsidium Kassel  
Bezügestelle  
Postfach 10 41 29  
34041 Kassel  
[Poststelle-Beuegestelle@rpk.hessen.de](mailto:Poststelle-Beuegestelle@rpk.hessen.de)

- Melde Deinen Status an Deine Versicherungen. Beamtinnen und Beamte bekommen oft günstigere Tarife. Überlege, ob nicht eventuell der Verbleib in der Gesetzlichen Krankenversicherung (GKV) für Dich günstiger sein könnte (hängt vom Familienstand ab).
- Setze Dich mit anderen **Versicherern** in Verbindung (Haftpflcht, Lebens-, Hausrat-, Kfz-Haftpflcht etc.). Auch hier gibt es oft günstigere Beamtentarife. Manche fordern dafür eine Bestätigung der Schule bzw. des Studienseminars.

### Studienseminar

- Wer ist die **Leiterin/der Leiter des Studienseminars** und wer sind deren ständigen Vertreterinnen oder Vertreter?
- Lerne die **Sekretärinnen bzw. Sekretäre** kennen. Sie helfen Dir bei wichtigen Fragen. Im Sekretariat holst Du auch Deine Post ab (z.B. Gehaltsabrechnungen).
- Stelle Kontakt zu den **Kooperations- und Arbeitsgruppen** der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst her (z.B. Seminarrat, Personalrat, Steuergruppe, LiV-Sprecherin oder -Sprecher).
- Mache Dich mit den spezifischen **Ausbildungsbestimmungen** an Deinem Seminar vertraut. Die Studienseminare setzen die gesetzlichen Vorgaben oft unterschiedlich um.
- Erkunde die **Homepage** des Studienseminars. Dort findest Du allerlei **Handreichungen, Merkblätter und Formulare** zum Download (u.a. Dienstbefreiung, Beihilfe, Fahrt- und Reisekostenabrechnung).
- Wie sind die **Seminarveranstaltungen** organisiert? Wo hängen die Seminar- und Semesterpläne aus?
- Verschaffe Dir einen Überblick über die Bestände der **Seminarbibliothek**. An einem Hochschulstandort kannst Du mit einem Gastausweis auch die Hochschulbibliothek nutzen.
- Wann und wo ist die nächste **Vollversammlung der LiV**?
- Schau Dir die **Aushänge und Ablagestellen** für Einladungen etc. an. Dort sind oft interessante Angebote zu finden. Auch von uns!

- Informiere Dich, welche besondere **Medienausstattung** Dir das Studienseminar bietet. Welche Adapter oder Verbindungskabel benötigst Du womöglich für Deine Präsentationen?

## Ausbildungsschule

- In der Regel schreiben die Studienseminare die Schulleitungen an und bitten um die Nennung eines **Einführungstermins** für die neuen Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst. Dieser Einführungstermin findet **mit der Schulleiterin/dem Schulleiter** statt. Vor Ort ist **eine Schulbetreuerin/ein Schulbetreuer** dafür zuständig, die LiV in die allgemeinen organisatorischen Rahmenbedingungen einzuführen und bei der Erstellung der Hospitationspläne für die ersten beiden Wochen zu helfen.
- Stelle Dich den **Fachsprecherinnen/-sprechern, den Fachkolleginnen/-kollegen**, den Leitungen von Sammlungen und auch dem **Sekretariatspersonal** und **Hausmeisterteam** vor.
- Frage nach einem **Schulschlüssel**, nach **Raumplänen**, der **Kürzel-Liste des Kollegiums** und lass Dich in den digitalen Verteiler des **Vertretungsplans** aufnehmen.
- Richte **Zugänge** für das Schul-WLAN, Lanis, Moodle, Schulmail, FWU-Mediathek, Schulportal Hessen etc. ein.
- Bitte um das **Schulprogramm** und die **Schulordnung**. Hier bekommst Du wichtige Informationen zur Schule, ihren pädagogischen Zielen und auch zu den Schwerpunktsetzungen des Unterrichtes in Deinen Fächern.
- Erfrage **Fachkonferenzbeschlüsse** inkl. Bestimmungen über Leistungsbewertung/Notengebung und Fachcurricula/-bestimmungen.
- Besorge Dir die **schulinternen Curricula**. Diese geben Dir oft viele wichtige Informationen über den Unterricht an Deiner Schule und helfen Dir beim Verfassen der Unterrichtsentwürfe.
- Nimm **Kontakt zu den anderen Lehrkräften im Vorbereitungsdienst** Deiner Schule auf. Die wissen am besten, was an der Schule zu beachten ist.
- Hospitiere bei möglichst allen Fachkolleginnen und -kollegen, um dir einen Überblick zu verschaffen und halte nach **möglichen Mentorinnen und Mentoren** (eine/-r je Fach) Ausschau (Vorschlagsrecht der LiV gemäß **HLbGDV § 4 Abs. 3**).
- Hole Informationen zur Personalvertretung (Schulpersonalrat, Mitarbeitendenvertretung) ein und stelle den persönlichen Kontakt zur **Vertrauensperson des Philologenverbandes** her.

- Wann und wo finden die Schulstufen- und Jahrgangskonferenzen, Gesamt- und Schulkonferenzen sowie Klassen- und Fachkonferenzen statt? Nicht verpassen – **Konferenzen** gehören zu Deiner Dienstpflicht! Nimm Dein Stimmrecht wahr!
- Trage Dir die **Termine** für den anstehenden Pädagogischen Tag, das Schulfest, den Tag der Offenen Tür und den Kollegiumsausflug in Deinen Kalender ein.
- Welche speziellen **Fachräume** (Sammlungen, Bibliothek, Medienraum, Vorbereitungsraum etc.) gibt es und wo? Besorge Dir, wenn nötig, die Schlüssel dazu.
- Erkundige Dich nach **Lehrkräftearbeitsgruppen, Kooperations- und Steuerungsgruppen. Freizeitgruppen** wie Chöre und Sportgruppen suchen immer Nachwuchs.
- Informiere Dich zu **Vertrauenslehrkräften, Drogenbeauftragten** und dem **Schulseelsorgeteam**.
- Lass Dir die Bedienung der **medialen Ausstattung und technischen Geräte** (Smartboard, Beamer, PC, Tabletkoffer, etc.) erklären. Am besten von den zuständigen Fachleuten, die wissen, was der Kopierer zum Beispiel alles kann.
- Wo befindet sich das zuständige **Medienzentrum** (kostenlose Film- und Materialausleihe für den Unterricht) und wie kann dort Material ausgeliehen werden?



## Unterricht

- Besorge Dir möglichst schnell die **Stundenpläne der Lehrkräfte Deiner Fächer**, damit Du Dir einen guten Überblick über mögliche Klassen und Mentorinnen/Mentoren für Dich verschaffen kannst.
- Wer sind die **Fachsprecherinnen und Fachsprecher** für die eigenen Fächer?
- Schau nach den Beständen der Schulbücher und mach Dich mit den zu benutzenden **Lehrwerken** vertraut. Wo können Freiemplare von Lehrbüchern beschafft werden? Schulbuchverlage gewähren LiV meist Rabatte und kostenfreie Prüfexemplare.
- Mache Dich mit den Beständen der einzelnen **Fachbereichsbibliotheken** und der **Schulbibliothek/Mediathek** vertraut. Fachzeitschriften können Dir bei der Unterrichtsvorbereitung und beim Schreiben von Unterrichtsentwürfen helfen.
- Gibt es ein Archiv für Unterrichtsmaterialien?

- Besorge Dir aus dem Internet die **Curricula** für Deine Fächer.

Hessische Bildungsstandards,  
Kerncurricula und Lehrpläne



- Suche das **Gespräch mit den Fachkolleginnen und -kollegen** über vorgesehene gemeinsame Lernkontrollen und außerschulische Veranstaltungen. Vielleicht kannst Du Dich schon gleich zu Beginn an bestimmten Aktivitäten beteiligen.
- Sollte es **Probleme** bei Deiner Stundenplangestaltung oder Deinem Unterrichtseinsatz geben, wende Dich an Deine Schulbetreuerin/Deinen Schulbetreuer, den Personalrat und/oder die Leitung Deines Studienseminars.
- LiV werden aufgrund ihrer geringen Stundenverpflichtung an der Schule gerne als Vertretungslehrkräfte eingesetzt. Du kannst Vertretungsstunden nutzen, um Dich auszuprobieren und Unterrichtserfahrung zu sammeln. **Vertretungsunterricht** soll aber nur in begründeten Ausnahmefällen und möglichst nur in bekannten Lerngruppen erteilt werden!
- Du hast leider keinen Anspruch auf einen **unterrichtsfreien Tag**.

## Besser einsteigen

Im folgenden Abschnitt haben wir Tipps aus der praktischen Tätigkeit zusammengefasst. Es ist klar, dass wir keine Patentrezepte für einen erfolgreichen Vorbereitungsdienst liefern können, aber vielleicht können Dir diese Hinweise den Einstieg doch erleichtern.

Der Vorbereitungsdienst wird von den meisten als eine sehr anstrengende und arbeitsreiche Phase empfunden. Als Einzelkämpfer macht man es sich da besonders schwer. Sieh daher Deine Mit-LiV nicht als zukünftige Konkurrenten bei der Einstellung an. Die anderen LiV sind diejenigen, mit denen Du **am besten zusammenarbeiten** kannst, weil sie Deine Situation kennen und auch selbst die entsprechenden Erfahrungen mit den Auszubildenden haben.

Du bist zwar nur 21 Monate an der Ausbildungsschule, bist aber dennoch ein Teil der Schulgemeinschaft. Es gibt an jeder Schule

vielfältige Aktivitäten, an denen man sich beteiligen kann und alle diese Gruppen sind froh über jede Auffrischung. Wenn Du Dich **gut ins Kollegium integrierst**, lässt sich so manche Schwierigkeit leichter überwinden als wenn Dich von den Kollegen fast niemand kennt.

In den Praktika im Rahmen des Lehramtsstudiums hast Du schon unterrichtet. Dabei ergab sich schon aus der Kürze Deiner Einsätze, dass Du keine 'richtige' Lehrkraft warst. Im Vorbereitungsdienst solltest Du nun aber gegenüber Schülerinnen und Schülern sowie Eltern Dein Licht nicht unter den Scheffel stellen. Du bist keine untergeordnete Hilfslehrkraft, die man nicht so ganz ernst nehmen muss, sondern sei Dir bewusst, dass Du eine lange und intensive Ausbildung inkl. Staatsprüfungen hinter Dich gebracht hast und das Land Dir deshalb Schülerinnen und Schüler anvertraut. Deshalb bist Du auch für Deine Korrekturen, Notengebung und für Deinen Unterricht verantwortlich. Das funktioniert aber nur, wenn Du **verantwortungsvoll und sicher auftrittst**. Eine gute Betreuerin oder ein Betreuer wird Dir deshalb niemals vor der Klasse in den Unterricht reinreden, da Du sonst als **Autorität** nicht anerkannt wirst.

Sehr schnell wirst Du von erfahrenen LiV die ersten Geschichten über **Deine Ausbildungskräfte** hören. Selten sind LiV mit diesen ganz zufrieden – aber wie viel Prozent der Schüler 'lieben' ihre Lehrer? Lass Dich von diesen Geschichten nicht zu sehr bestimmen. Schau Dir die Leute selbst an und bilde Dir **Deine eigene Meinung**.

Vielleicht ist die Art, mit der andere Kolleginnen und Kollegen nicht zurechtkommen, Dir gerade ganz angenehm. Und wenn nicht, dann versuche mit ihnen auszukommen. Ein Streit mit den Ausbildungskräften bringt nichts. Unterricht kann auf sehr vielfältige Weise gestaltet werden; nicht jede Art wird Dir liegen und gefallen.

Fachleiterinnen und Fachleiter machen nicht immer überraschenden Unterricht. Das heißt aber nicht, dass sie nicht bewerten könnten, ob Du ordentlichen Unterricht machst oder nicht. Ein guter Fußballtrainer muss den Elfmeter auch nicht besser schießen als sein Spieler, um diesen auf technische Fehler hinweisen zu können. Nimm die **Unterrichtsbesprechungen** also ernst und verarbeite die Hinweise für die nächsten Stunden.

# Arbeit am eigenen Portfolio

Mit der Modularisierung der Ausbildung wurde auch die kontinuierliche Arbeit an einem Portfolio während der drei Phasen der Lehrkräfteausbildung (Studium, Vorbereitungsdienst, Fort- und Weiterbildung) eingeführt und mit der Novellierung des Hessischen Lehrkräftebildungsgesetzes (HLbG) im Jahr 2022 ausgeweitet. Was aber ist das eigentlich?

Unter diesem Portfolio versteht man die **individuelle und berufsrelevante Sammlung von Leistungen und Tätigkeiten, welche den individuellen Entwicklungsprozess der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sichtbar machen** (nach HLbG § 2 Abs. 3). Die Portfolioarbeit wird von Auszubildenden der Studienseminare begleitet, um die LiV dabei zu unterstützen, die eigene Kompetenzentwicklung zu dokumentieren und auf der Metaebene die eigenen Lernprozesse zu reflektieren.

**Das fortlaufende Portfolio soll digital geführt werden.** Dazu stellt das Studienseminar den LiV eine digitale Plattform zur Verfügung. Es soll zum einen Belege beinhalten wie bspw. Bescheinigungen über Deine Teilnahme an Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen. Zum anderen soll es persönliche Aufzeichnungen und Dokumentationen umfassen, wie z.B. Reflexionen über Unterrichtsversuche, Beratungen und Erfahrungen im Schulleben (u.a. Teilnahme an Exkursionen, Klassenfahrten, Tagen der Offenen Tür, Schulfesten, Aktionswochen, auch das Anbieten einer eigenen Arbeitsgemeinschaft) bis hin zu Foto-

dokumentationen. Somit soll ein Profil der individuellen Kompetenzen und Erfahrungen entstehen.

Für die spätere Bewerbung, aber auch für das in der Mitte der Ausbildung vorgesehene Entwicklungsgespräch mit der BRH-Ausbildungskraft und der Schulleitung ist es sehr wichtig, dass Du Deinen Kompetenzzuwachs zeitnah und konsequent dokumentierst.

Besonders das **Arbeiten mit Beruflichen Handlungssituationen (BHS)** steht im Zentrum der Ausbildung. Die Arbeit mit dem Portfolio zielt auf eine intensive, multimodale und multiperspektivische Bearbeitung (Dokumentation und Reflexion) von BHS durch Verknüpfung zwischen Fachdidaktik und pädagogischen Modulen ab. Sie sollen auf der Grundlage von Literatur und eigenem Umgang damit reflektiert werden.

**Ausgangspunkt der mündlichen Prüfung** am Examenstag ist Dein Vortrag zum eigenen Professionalisierungsprozess basierend auf Auszügen Deines Portfolios. Deine Ausführungen im Portfolio dienen als Grundlage für eine BHS in der mündlichen Prüfung. Im Verlauf der Ausbildung kristallisiert sich demzufolge heraus, was in der Prüfung vorgestellt werden kann. Du musst den Mitgliedern des Prüfungsausschusses hierzu ausgewählte Ausschnitte aus Deinem Portfolio i.d.R. spätestens zwei Wochen vor der Prüfung zur Verfügung stellen.

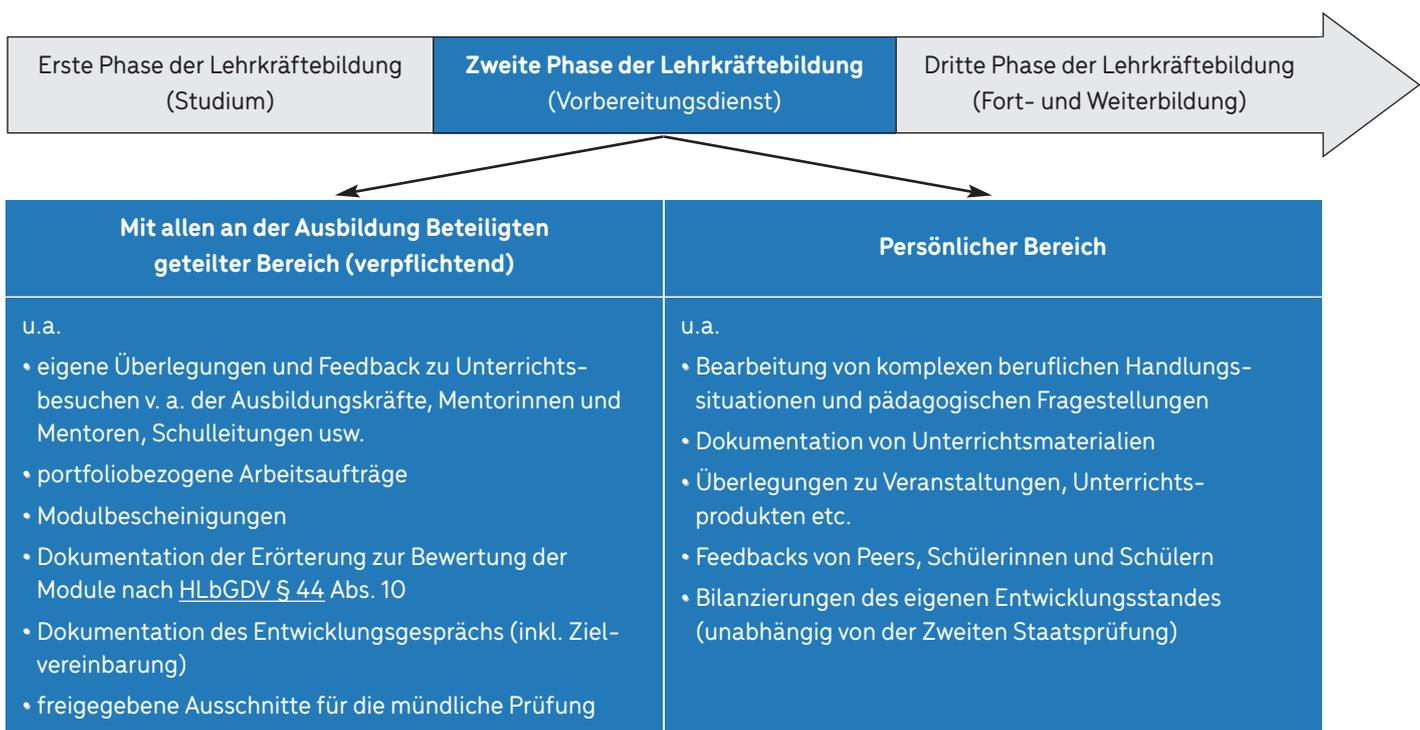


Abb. 1: Fortlaufendes Portfolio

# Ausbildung am Studienseminar

## Aufbau der Ausbildung

Die pädagogische Ausbildung erfolgt in ...

- ... 21 Monaten (E 3 Monate, HS und PS je 6 Monate).
- ... 7 bewerteten Modulen sowie 4 unbewerteten Ausbildungsveranstaltungen (140 Zeitstunden).
- ... 2 bewerteten Unterrichtsbesuchen pro Modul (Kopplungen eingeschränkt möglich).
- ... Beratungen durch Ausbildungskräfte (v.a. in Unterrichtsnachbesprechungen und 2 unbewerteten UBs im Rahmen von VBRH).

- ... Hospitationen.
- ... angeleitetem Unterricht.
- ... eigenverantwortetem Unterricht, auch 'doppelt gesteckt' oder von Mentorin/Mentor betreut (min. 2 bis 4 Unterrichtsstunden).
- ... schulischen Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts.
- ... begleitender Portfolioarbeit.

10 Std. Hospitation & angeleiteter Unterricht	10 bis 12 Std. Eigenverantworteter Unterricht <small>(davon 2 bis 4 Std. Betreuung durch Mentorin oder Mentor, zusätzlich min. 2 Std. Hospitation)</small>		
<b>Einführungssemester (E)</b>  <b>VEIN</b> (Bewertungsfreie Einführungsveranstaltungen)	<b>1. Hauptsemester (HS 1)</b>  <b>3 Module:</b> Fach 1 Fach 2 MLLG	<b>2. Hauptsemester (HS 2)</b>  <b>3 Module:</b> Fach 1 Fach 2 MDFB	<b>Prüfungssemester (PS)</b>  <b>1 Modul:</b> MGYO
	<b>VEBB (Erziehen, Beraten, Betreuen)</b>		<b>Schulleitungsgutachten</b>
<b>2. Staatsprüfung</b>			
VINN (Innovieren in Unterricht und Schule)			
VBRH (Beratung und Reflexion von beruflichen Handlungssituationen)			



Abb. 2: Beispielhaftes Strukturmodell eines Studienseminars für Gymnasien in Hessen<sup>1</sup>

## Der Unterrichtsbesuch

### Keine Angst vorm ersten Unterrichtsbesuch

Unterrichtsbesuche sind keine Prüfungen, auch wenn es – in HS und PS – um Bewertungen und Beurteilungen geht. Sie sollen Dir helfen, Deine eigenen Fähigkeiten als Lehrkraft einzuschätzen, zu entwickeln und zu verbessern. Deine Ausbildungskräfte, Mentorinnen und Mentoren, Mit-LiV und möglicherweise auch die Schulleitung besuchen Deinen Unterricht. Dabei ist allen Teilnehmenden bewusst, dass Du Dich noch in der Ausbil-

dung befindest. Sie wollen sich allerdings ein Bild von Deiner Fähigkeit, Unterricht zu planen, durchzuführen und zu reflektieren machen. Und: Sie wollen Dir dabei helfen, diese Anlagen zu verbessern. Setze Dich also nicht zu sehr unter Druck, sondern begreife den Besuch als **Lernchance**.

### Zahlen, Daten, Fakten

Unterrichtsbesuche sind zentraler Bestandteil der im HLbG genannten 'unterrichtspraktischen Leistung'. Sie sind in die Module integriert und werden von den Modulzuständigen, sprich

<sup>1</sup> Die einzelnen Studienseminare setzen die gesetzlichen Vorgaben (HLbGDV § 43) unterschiedlich um.

den entsprechenden Ausbildungskräften durchgeführt. Lade Deine Schulleitung rechtzeitig zu fortgeschritteneren UBs ein, denn auch sie bewertet Deine Unterrichtspraxis (im Schulleitungsgutachten).

- **Verortung:** min. zwei UBs in Sekundarstufe I und min. zwei UBs in Sekundarstufe II, davon min. ein UB in der Qualifikationsphase
- **Kopplungen** sind wie folgt möglich: Pädagogische bzw. lehramtsspezifische Module dürfen jeweils maximal einmal mit einem Fachmodul gekoppelt werden, sogenannte 'Personalunion' in zwei verschiedenen Modulen ist ausgeschlossen
- **Terminabsprache:** anstehende Termine im schuleigenen Kalender wie z.B. Klassenfahrten und Klausuren im Blick haben, frühzeitig mit Fachlehrkräften sowie Mentorinnen und Mentoren absprechen, UBs so früh wie möglich vereinbaren, um Engpässe zu vermeiden, Treffpunkt und Reflexionstermin mit Auszubildenden vereinbaren
- **Vorbereitung:** pro Fach zwei Unterrichtsentwürfe, ansonsten Unterrichtsskizze
- **Nachbereitung:** Reflexion und Beratung, Kurzprotokoll ins Portfolio

benoteter Teil	45 Minuten	<b>Unterrichtsstunde</b> mit Bezug auf ein oder zwei Ausbildungsmodule (Kopplung)
	ca. 15 Minuten	Pause + <b>Vorbereitung der Reflexion</b>
	ca. 10 Minuten	<b>Reflexion:</b> Vortrag der LiV*
unbenoteter Teil	ca. 30 Minuten	<b>Beratungsgespräch</b> mit allen Beteiligten (Auszubildende, Mentorin/Mentor, Gäste, LiV)**

\* danach: Bekanntgabe der Note/des Notenbereichs  
 \*\* oder hier: Bekanntgabe der Note/des Notenbereichs

Abb. 3: Typischer Verlauf eines UBs

### Vor dem Unterrichtsbesuch

Besprich Deine **Unterrichtsidee** zunächst mit Deiner Mentorin oder Deinem Mentor, mit anderen Kolleginnen und Kollegen oder auch mit Deinen Mit-LiV. Feuer kein didaktisch-methodisches Feuerwerk ab, sondern konzentriere Dich auf das **Lernziel**, eine klare **Struktur** und einen sinnvollen Einsatz von **Methoden** und Medien. Viel hilft nicht viel!

Bereite Deine **Unterrichtsmaterialien** sorgfältig vor und teste vorher die digitalen **Medien**, die zum Einsatz kommen

sollen. Unangenehme Überraschungen, etwa weil die Technik streikt, kannst Du in der Besuchsstunde selbst wirklich nicht gebrauchen. In diesem Sinne verzichte im UB auch auf Lernmethoden, die der Lerngruppe neu sind oder setze sie in den vorhergehenden UB ein, damit sie nicht überfordert ist.

Schicke Deine schriftliche Planung (**Unterrichtsentwurf bzw. -skizze**) rechtzeitig allen Beteiligten. Denke dabei an die genauen Raum- und Zeitangaben. Wenn es soweit ist, vergiss nicht, Deine Besucher zu begrüßen, denn ein kleiner Smalltalk vor der Stunde sorgt für Entspannung bei allen Beteiligten.

**No-Gos in der Lehrprobe**



1. Überfrachtung
2. Zu enge Taktung
3. Falsche Prioritäten
4. Unrealistische Vorbereitung
5. Ständige Methodenwechsel
6. Sachliche Fehler
7. Unpersönliches Auftreten
8. Uneinsichtigkeit

### Unterrichtsentwürfe und -skizzen

Das Verschriftlichen Deiner Unterrichtsplanung wird als Lernaufgabe verstanden. Die Entwürfe Deiner Prüfungslehrproben sind als abschließende Leistungsaufgabe Teil Deiner Zweiten Staatsprüfung. D. h. im Verlauf Deiner Ausbildung erwirbst Du Schritt für Schritt die einzelnen Bausteine, die in den Modulen thematisiert und in den dort anzufertigenden Verschriftlichungen geübt werden. Vorgaben u.a. zu Umfang und Format findest Du in den Handreichungen Deines Studienseminars.

- Der **Unterrichtsentwurf** (max. acht Seiten) ist die vollständige Verschriftlichung der Planung einer Unterrichtsstunde. Davon sind im Laufe der Ausbildung pro Fach zwei anzufertigen: einer in HS 1 oder HS 2, einer verbindlich im PS. Der Entwurf umfasst die Ziele, die didaktische Schwerpunktsetzung und den Verlaufsplan der Unterrichtsstunde sowie deren begründete Einordnung in die Unterrichtseinheit.
- Die **Unterrichtsskizze** (max. vier Seiten) beinhaltet nur die Ziele, die didaktische Schwerpunktsetzung und den geplanten Verlauf der Unterrichtsstunde.
- In den **Anhang** gehören alle Materialien (z.B. Arbeitsblätter, antizipiertes Tafelbild), Literaturangaben, Internetquellen sowie Bild- und Quellenverzeichnis.

### Nach dem Unterrichtsbesuch

Normalerweise finden **Reflexion und Beratung** im Anschluss an den UB statt. Sollte dies nicht möglich sein, vereinbare im Vorfeld mit den beteiligten Auszubildenden und Mentorinnen und Mentoren einen abweichenden Termin und Ort. Denk an die Reservierung eines geeigneten Besprechungsraumes.

Reflektiere eigene Fehler nachvollziehbar und erwähne auch Gelungenes aus der Unterrichtsstunde. Notiere Dir Kritik und Anregungen. Versuche die Rückmeldungen als **konstruktives Feedback** anzunehmen. Denke immer daran: Es geht nicht um Dich als Person, sondern um Dein fachliches Können. Du befindest Dich noch in der Ausbildung, darfst Fehler machen und lernst durch sie dazu.

Zeitnah zum UB-Termin verschriftliche Deine Notizen aus der Nachbesprechung zu einem **Kurzprotokoll**. Nimm es in Dein Portfolio auf und mach es dort den Auszubildenden zugänglich.

»Nach dem Unterrichtsbesuch ist vor dem Unterrichtsbesuch!«

Versuche – positive sowie negative – Kritikpunkte aus der Beratung bereits in die Planung des nächsten UBs einfließen zu lassen. Was gut lief, verstärke – was nicht so gut lief, vermeide und probiere stattdessen etwas anderes. Passe Deine eingesetzten Unterrichtsmaterialien entsprechend der **Verbesserungsvorschläge** an und optimiere z.B. Arbeitsblätter oder Tafelbilder für deren nächsten Einsatz. Dazu ist es hilfreich, nach der Stunde die Ergebnissicherung an der Tafel und Schülerprodukte zu fotografieren und somit für die Reflexion zu dokumentieren.

Zeige Deinen Auszubildenden, wie Du Dich als Lehrkraft entwickelst.

### Modulbewertung und Ausgleich nach [HLbG § 41](#) und [HLbGDV § 44](#)

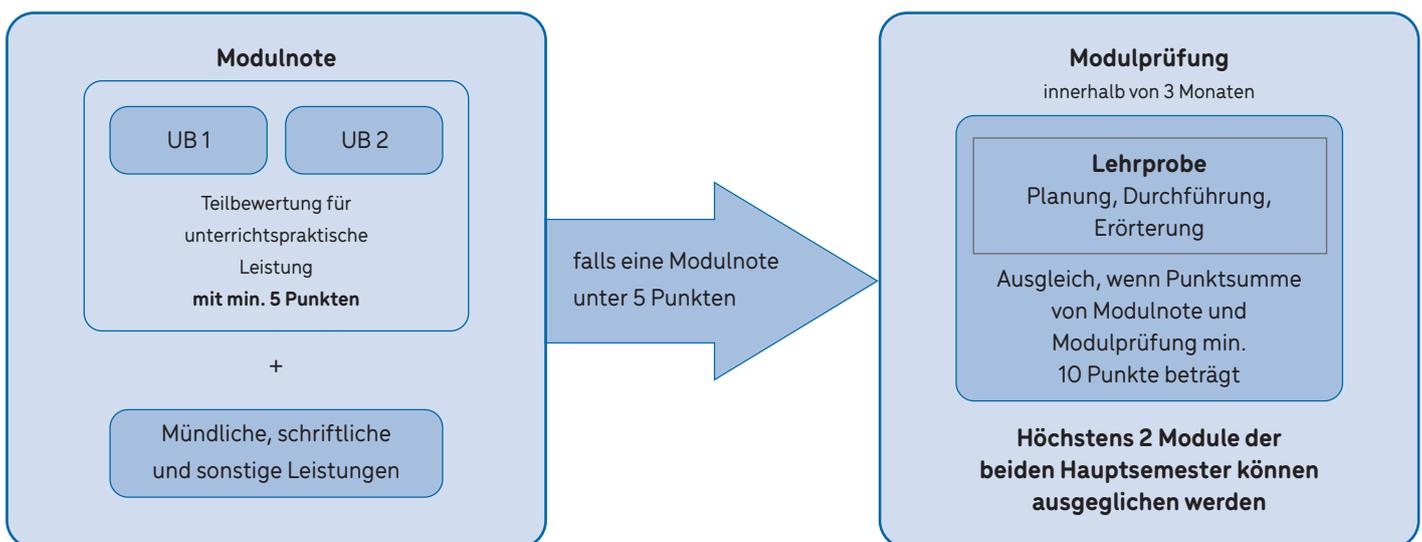


Abb. 4: Gestaltung der Modulnote und Modulprüfung

Beachte: Wird die unterrichtspraktische Leistung eines Moduls (d.h. Gesamtnote der beiden Unterrichtsbesuche) mit weniger als fünf Punkten bewertet, kann sie nicht ausgeglichen werden!

Es ist keine Wiederholung von Modulen möglich!

Die Modulprüfung führen i.d.R. die Leitung des Studienseminars und zwei beauftragte Ausbildungskräfte durch und bewerten diese.

Sollte ein Ausgleich nicht erreicht werden, erfolgt die Entlassung der LiV aus dem Vorbereitungsdienst.

Um frühzeitig einer negativen Modulbewertung und der daraus folgenden Modulprüfung entgegenzuwirken, wird nach einem UB, der den Anforderungen nicht entsprochen hat, in den meisten Fällen ein Beratungsgespräch mit allen an der Ausbildung in diesem Modul Beteiligten eingerichtet, um zu aktivierende Ressourcen zu identifizieren und die LiV in ihrem Lernprozess noch intensiver zu unterstützen.



# Die Zweite Staatsprüfung

nach [HLbG §§ 43-54](#) und [HLbGDV §§ 48-51](#)

- **Meldung zur Prüfung:** erfolgt spätestens zwei Monate nach Beginn des Prüfungssemesters schriftlich bei der Leitung des Studienseminars über das Sekretariat, also zum 1. April oder 1. Oktober eines Jahres.

Vorgelegt werden müssen dabei die Dokumentation nach [HLbG § 41](#) Abs. 5 (u.a. alle Modulbescheinigungen) bzw. eine tabellarische Übersicht über das Portfolio, ein Erste-Hilfe-Nachweis (max. drei Jahre alt, Umfang von neun Unterrichtseinheiten) und eine schriftliche Erklärung zur Teilnahme von Gästen an der Prüfung.

**Tip:** Es ist hilfreich, eine Mit-LiV als Gast zur Begleitung am Examenstag zu benennen.

Beachte: Wird der Meldetermin versäumt oder werden die Zulassungskriterien nicht erfüllt, gilt die Prüfung als endgültig **nicht bestanden!**

- **Zeitpunkt:** zwischen dem 15. April und 31. Juli bzw. 15. Oktober und 31. Januar eines Jahres.

- **Prüfungsausschuss:** Prüfungsvorsitzende/-r, ein Mitglied der Schulleitung, eine Ausbildungskraft je Fach; zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses sollen i.d.R. nicht bewertend an der Ausbildung beteiligt gewesen sein; LiV kann eine Lehrkraft des Vertrauens benennen, die mit beratender Stimme teilnimmt.
- **Prüfungsunterlagen:** Für jede Lehrprobe ist dem Studienseminar, der Ausbildungsschule und dem Prüfungsausschuss ein Unterrichtsentwurf (max. acht Seiten exkl. Anhang) bis zwei Werktage vor der Prüfung einzureichen.
- **Prüfungstag:** Der Termin wird spätestens vier Wochen vorher bekannt gegeben, umfasst die unterrichtspraktische Prüfung und die mündliche Prüfung, als dessen Grundlage das fortlaufende Portfolio dient. Beide Lehrproben finden in der LiV bekannten Lerngruppen statt, eine in der Sekundarstufe I, die andere in der Sekundarstufe II.

	Begrüßung und Eröffnung durch Prüfungsvorsitz	
45 Minuten	Prüfungslehrprobe Fach 1	
	Vorbereitungs-/Reflexionszeit	
45 Minuten	Prüfungslehrprobe Fach 2	
max. 45 Minuten	Reflexionszeit + Vorbereitung der Erörterung der beiden Lehrproben	
45 Minuten	Erörterung der Lehrproben durch LiV	selbstständige Reflexion, pro Prüfungslehrprobe ca. 10 Minuten
ca. 60 Minuten	Mittagspause für LiV	+ weiterführendes Gespräch, pro Prüfungslehrprobe ca. 10 Minuten
60 Minuten	Mündliche Prüfung 	Parallel: Beratung des Prüfungsausschusses
		max. 10 Minuten Vorstellung der eigenen Entwicklung
		+ Fachgespräch
	Prüfungsende	Bekanntgabe der Gesamtbewertung
		+ Ausgabe der vorläufigen Bescheinigungen zur Bewerbung für den Schuldienst 

Abb. 5: Modellhafter Ablauf des Examenstags

- **Erfolgreiche Prüfung:** Bestanden hast Du die Zweite Staatsprüfung, wenn ...

... jede Lehrprobe mit mehr als 0 Punkten bewertet wird.

... die Punktschme beider Lehrproben min. 10 Punkte beträgt. Ansonsten wird die Prüfung nach dem unterrichtspraktischen Teil nicht fortgesetzt.

... die mündliche Prüfung mit mehr als 0 Punkten bewertet wird.

... die Gesamtpunktzahl 100 Punkte übersteigt.

- Die **Wiederholungsprüfung** findet frühestens nach drei Monaten, spätestens jedoch im darauffolgenden Prüfungszeitraum statt. Die Prüfung wird vollständig und nicht in Teilen

wiederholt. Die Ausbildungszeit verlängert sich dementsprechend.

Wenn besondere Gründe vorliegen und es aussichtsreich erscheint, kann eine zweite Wiederholungsprüfung zugelassen werden. Diese musst Du innerhalb einer Woche nach Nichtbestehen der Wiederholungsprüfung beantragen.

- Nach 21 Monaten und bestandener Zweiten Staatsprüfung **endet Dein Vorbereitungsdienst** zum 31. Januar oder 31. Juli eines Jahres.

**Tipp:** Um Deine Noten im Blick zu haben, findest Du auf unserer Homepage einen Notenrechner.

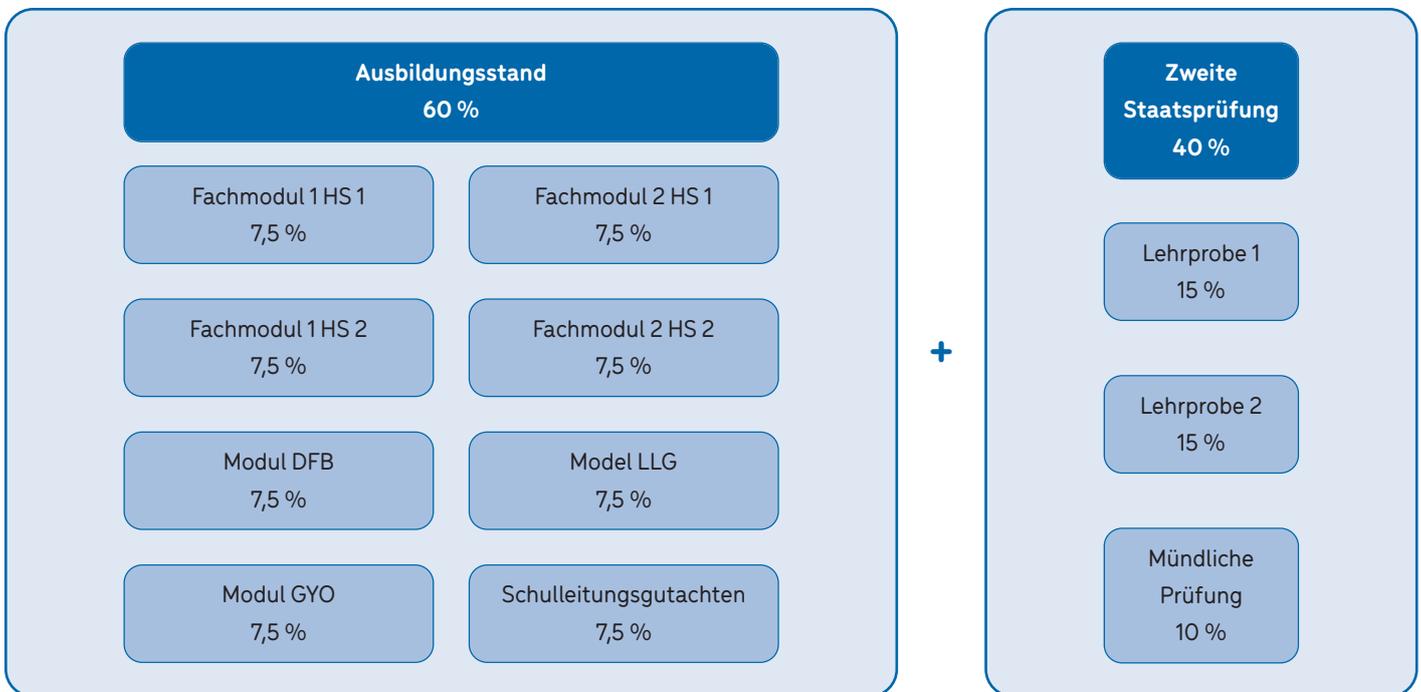


Abb. 6: Gesamtbewertung der Zweiten Staatsprüfung

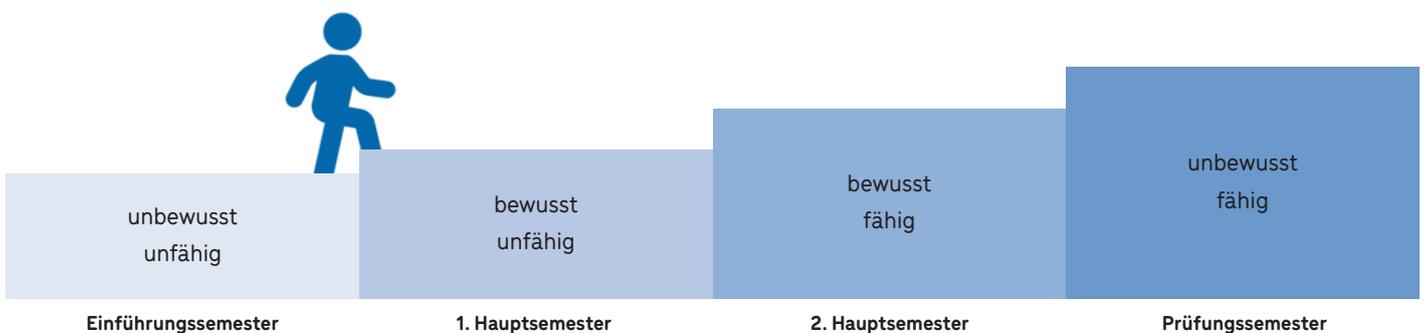


## Praktische Tipps

- Wegen der hohen zeitlichen Belastung solltest Du versuchen, mit einer **Vorbereitung** mehrere Leistungen abzuliefern.
- Lege, wenn möglich, fachdidaktische und allgemeinpädagogische Unterrichtsbesuche zusammen ("koppeln"). Die Gruppenarbeit lässt sich auch mit einer Grammatikstunde verbinden. Dann lade beide Ausbildungskräfte ein und **spare Dir so einen Termin**.
- Versuche Arbeiten mehrmals zu verwenden. Bei mehreren UBs in einer Lerngruppe kannst Du die Lerngruppenbeschreibung **wiederverwenden und anpassen**.
- Suche die Zusammenarbeit mit anderen LiV – das ermöglicht den **Austausch von Materialien und Erfahrungen**. Auf diese Weise bekommst Du auch viel schneller ein Bild von den Vorlieben der Auszubildenden.
- Die mündliche Prüfung kannst Du über **Deine Themenwahl** und Bearbeitung von BHS im Portfolio beeinflussen. Wenn Du die Richtung der Aufgabenstellung durch Deine Themenwahl vorgegeben hast, kannst Du Dir schon Deine Präsentationsform überlegen. Um in der Prüfung das Rad neu zu erfinden, reicht die Zeit nicht.
- Versuche einen Einblick in die Verwaltungsarbeiten einer Klassenleitung zu bekommen und nutze die **Erfahrungen der Kolleginnen und Kollegen** zur Bewältigung dieser Aufgaben. Besuche auch mal einen Elternabend.
- Schau Dir **verschiedene Korrekturverfahren**, insb. für die Oberstufe, an. Viele Kolleginnen und Kollegen haben gute Ideen, wie man die Korrekturen so effizient gestaltet, dass sie fachlich korrekt sind, ohne dass sie zu viel Zeit kosten.
- Gehe in Abiturprüfungen und rede mit Kolleginnen und Kollegen über die Vorbereitungen dafür.
- Hol Dir aktiv Hilfe und Unterstützung! Du bist nicht allein!

## Deine Entwicklung im Vorbereitungsdienst

Das Fähigkeitsentwicklungsmodell ist ein Vier-Stufen-Modell des Lernens. Es zeigt die typische Entwicklung Deiner Fähigkei-



BLOM, HERMAN: Der Dozent als Coach. Neuwied 2000, S. 48





## Ein Spagat – Modulverpflichtungen und die Präsenz an der Schule

Im Falle des zeitlichen Zusammentreffens von schulischen Veranstaltungen und Ausbildungsveranstaltungen entscheidet die Leitung des Studienseminars zusammen mit Deiner Schulleitung über den Vorrang. In der Einführungsphase haben Seminarveranstaltungen grundsätzlich Vorrang.

Insgesamt bringt es die neue Ausbildung mit sich, dass Du viel weniger als früher kontinuierlich an der eigenen Schule bist und längere Reihen halten kannst. Immer wieder wirst Du wegen Modulveranstaltungen aus dem Unterrichtsprozess herausge-

rissen. Die Arbeit mit den Mentorinnen und Mentoren sowie Kolleginnen und Kollegen, mit denen Du zusammen in Doppelbelegung unterrichtest, muss deshalb gut organisiert werden. Informiere deshalb das Kollegium über Deine Situation. Viele kennen das aus der eigenen Ausbildung anders, da diese weitaus mehr auf Lerngruppen basierte.

Der Kontakt zum Kollegium und der eigenen Schule darf wegen dieser Probleme nicht vernachlässigt werden, was leicht geschehen kann, wenn die Kollegen Dich nur unregelmäßig im Lehrerzimmer sehen. Ohne Hilfe und Unterstützung wirst Du die Ausbildung nicht zu einem guten Ende führen können; und diese Hilfen bekommst Du leichter, wenn die Kollegen Dich kennen.

## Möglichkeiten der Individualisierung

Im Folgenden findest Du verschiedene Möglichkeiten, Deinen Vorbereitungsdienst an Deine Bedürfnisse und Voraussetzungen anzupassen.

### Teilzeit nach [HLbG § 38 Abs. 5](#) und [HLbGDV § 42 Abs. 6-10](#)

Ein Teilzeitvorbereitungsdienst kann **aus familiären Gründen** beantragt werden. Gründe können die Betreuung oder Pflege eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen Angehörigen sein. Der Beginn der Teilzeitbeschäftigung kann nur zu Beginn eines HS erfolgen, nicht jedoch im ES oder PS. Die Module und Ausbildungsveranstaltungen der beiden HS können auf einen Zeitrahmen von drei bis vier Semestern verteilt werden (**66 Prozent- oder 50 Prozent-Modell**). Der Umfang des eigenverantwortlichen Unterrichts wird entsprechend angepasst.

**Beachte:** Die Bezüge werden entsprechend dem Verlängerungsmodell um die Hälfte oder auf einen Zwei-Drittel-Anteil gekürzt!

Die Erlaubnis für eine Nebentätigkeit wird grundsätzlich nicht erteilt. Ergänzende staatliche Sozialmittel sind i.d.R. nicht zulässig.

Es gibt jedoch – auch bei LiV – sog. 'unteilbare Dienstaufgaben', weshalb in Teilzeit arbeitende Lehrkräfte **zu Mehrarbeit tendieren**. Zu diesen Aufgaben gehören zum einen die Anwesenheit bei allen Konferenzen, deren Mitglied die LiV ist. Auch bei Fortbildungen ist eine 'Teilnahme in Teilzeit' nicht möglich. Das betrifft ebenso die Teilnahme am Pädagogischen Tag einer Schule, wenn diese von der Gesamtkonferenz als verpflichtende Veranstaltung beschlossen wurde.

Aufsichten, Elternsprechtage, Sprechstunden, Klassenführung, die Teilnahme an Arbeitsgruppen und schulische Veranstaltungen, wie Projekttag oder Exkursionen sowie Zweitkorrekturen wie auch der Einsatz im Rahmen von mündlichen Prüfungen und Präsentationen hingegen sind im Schuldienst teilbar und von der Lehrkraft entsprechend ihres Teilzeitmodells anteilig zu leisten.

Bitte wende Dich für ein Beratungsgespräch an Deine Seminarleitung.

### Verkürzung oder Verlängerung des Vorbereitungsdienstes nach [HLbG § 38 Abs. 4](#) und [HLbGDV § 42 Abs. 1-5](#)

Eine **Verkürzung** des Vorbereitungsdienstes um höchstens neun Monate ist auf formlosen Antrag per E-Mail innerhalb der

ersten neun Monate des Vorbereitungsdienstes auf dem Dienstweg an die Hessische Lehrkräfteakademie möglich, wenn ein Ausbildungsvorsprung vorliegt. Ein solcher wird nachgewiesen durch:

- eine eigenverantwortliche Unterrichtstätigkeit an Schulen vor Beginn der pädagogischen Ausbildung im Umfang von min. 120 Stunden (z.B. im Rahmen eines TV-H-Vertrages). Bei Beantragung im ES wird i.d.R. das HS 1 'übersprungen'.
- eine auf das Berufsbild einer Lehrkraft ausgerichtete Ausbildung, welche in Teilen angerechnet werden kann, **oder**
- bei hervorragenden Leistungen während der pädagogischen Ausbildung.  
In diesem Fall muss die Bewertung in allen Modulen des HS 1 min. 13 Punkte erreichen. Bei Beantragung vor Ablauf des HS 1 wird i.d.R. das HS 2 übersprungen.

Die nicht vorliegenden Modulbewertungen des übersprungenen HS werden aus dem Durchschnitt der vorliegenden Modulbewertungen der anderen Semester errechnet. Eine Beratung durch die Seminarleitung ist vor der Antragstellung erforderlich.

Eine **Verlängerung** um höchstens zwölf Monate ist bei einer von der LiV nicht zu verantwortenden Verzögerung des Vorbereitungsdienstes möglich, insb. nach einem krankheitsbedingtem Ausfall von mehr als vier zusammenhängenden Wochen nach dem ES.

**Beachte:** Sowohl bei einer Verlängerung als auch bei einer Verkürzung endet der Vorbereitungsdienst i.d.R. mit Ablauf des Monats, in dem die Zweite Staatsprüfung bestanden wurde, frühestens aber mit Ablauf des zwölften Monats seit Beginn des pädagogischen Vorbereitungsdienstes (HLbG § 53 Abs. 1).

Sprich mit Deiner Seminarleitung, wenn Du eine solche Verkürzung anstrebst oder eine Verlängerung in Anspruch nehmen willst.

## Nebentätigkeit, Mehrarbeit und Studium

Geringfügige **Nebentätigkeiten** für einen anderen Arbeitgeber (z.B. Nachhilfeunterricht, Unterricht an einer Privatschule/VHS/Hochschule, Training für einen Verein, Leitung eines Chores oder Orchesters) müssen vor deren Aufnahme bzw. bei Dienstantritt bis zu einem Jahresverdienst von 1.230 Euro bei der Seminarleitung angezeigt werden. Beträgt das Entgelt mehr als 1.230 Euro im Jahr, muss die Nebentätigkeit genehmigt werden.

Der Umfang darf acht Zeitstunden bzw. sechs Unterrichtsstunden pro Woche nicht übersteigen. Dienstliche Interessen dürfen durch die Nebentätigkeit nicht beeinträchtigt werden. Deshalb muss diese außerhalb der Unterrichts- und Ausbildungszeiten liegen.

Das entsprechende Antragsformular stellt Dir das Studienseminar zur Verfügung.

**Beachte:** Du darfst Schülerinnen und Schülern, die Du in der Schule unterrichtest, keinen Nachhilfeunterricht erteilen!

Während der Zeit nach Deiner Zweiten Staatsprüfung bis zum Ende Deines Vorbereitungsdienstes kannst Du auch über Deine Verpflichtung von zwölf Wochenstunden hinaus eigenverantwortet im Unterricht eingesetzt werden (max. weitere 13,5 Wochenstunden). Dies ist keine Nebentätigkeit, sondern **'Mehrarbeit für denselben Arbeitgeber'** und somit genehmigungspflichtig und muss als Mehrarbeit vom SSA vergütet werden. Den dafür erforderlichen Schriftverkehr regeln auf Antrag der zuständigen Schulleitung das SSA und das Studienseminar.

Die **Fortführung oder Aufnahme eines Studiums** während des Vorbereitungsdienstes, ein sog. 'Kontaktstudium' z.B. zum Erwerb einer Zusatzqualifikation oder der Fakultas für ein drittes Fach, ist möglich. Bei einigen Studienseminaren ist dieses genehmigungspflichtig. Einzelne Studienseminare genehmigen i.d.R. ausschließlich den Abschluss eines vor dem Vorbereitungsdienst begonnenen Studiums. Der zeitliche Umfang darf acht Zeitstunden bzw. sechs Unterrichtsstunden pro Woche nicht überschreiten. Dieser Zeitrahmen entspricht dem für Nebentätigkeiten.

Für die Dauer des Studiums genehmigen einige Studienseminare eine Nebentätigkeit prinzipiell nicht. Andere genehmigen nur dann eine Nebentätigkeit, wenn der Umfang von Nebentätigkeit und Kontaktstudium insgesamt acht Zeitstunden bzw. sechs Unterrichtsstunden pro Woche nicht überschreiten.

## Änderungen persönlicher Daten

Wenn sich eine Änderung von Adresse, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, zusätzliche Qualifikationen (z.B. Erweiterungsprüfung eines Drittfachs) oder des Familienstandes (z.B. durch Heirat, Geburt) ergeben, teile diese umgehend entsprechend dem Studienseminar, **auf dem Dienstweg** der Lehrkräfteakademie, der Hessischen Bezügestelle und/oder der Ausbildungsschule(n) und den Ausbildungskräften mit. Füge ggf. entsprechende Belege oder beglaubigte Kopien bei.



Es empfiehlt sich außerdem, einen entsprechenden Antrag auf Zahlung des Verheirateten- bzw. Familienzuschlags in das Schreiben aufzunehmen.

## Schwangerschaft und Elternzeit

Während des Vorbereitungsdienstes gilt die Hessische Mutterschutz- und Elternzeitverordnung (HMuSchEltZVO). Darüber hinaus dürfen schwangere Lehrkräfte nicht mehr in Pausenaufsichten und z.T. nicht im Sport-, Physik- und Werkunterricht eingesetzt werden. Daher wende Dich direkt an die Seminarleitung und berate Dich mit Deiner Schulleitung, sollte eine **Schwangerschaft** vorliegen. Eine individuelle Beratung kann alle Deine persönlichen Fragen klären.

Schwangerschaften im Vorbereitungsdienst müssen der Hessischen Lehrkräfteakademie über das Studienseminar umgehend angezeigt werden, damit die Mutterschutzfristen terminiert werden können. Sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Geburt eines Kindes besteht für die (werdende) Mutter ein gesetzliches Beschäftigungsverbot, der sog. '**Mutterschutz**'. Dieser wird ausgesprochen, wenn auf dem Dienstweg über das Studienseminar eine ärztliche Bescheinigung über den wahrscheinlichen Termin der Entbindung vorgelegt wird. Teile die Geburt des Kindes auf dem Dienstweg der Hessischen Lehrkräfteakademie mit der beglaubigten Fotokopie der Geburtsurkunde mit.

Nach Ablauf der Mutterschutzfristen besteht Anspruch auf **Elternzeit** für die Dauer von max. drei Jahren, die frühestens nach

der Entbindung, spätestens sieben Wochen vor Beginn der Elternzeit schriftlich auf dem Dienstweg bei der Hessischen Lehrkräfteakademie beantragt werden muss. Für die Dauer der Elternzeit gilt der Vorbereitungsdienst als unterbrochen und verlängert sich entsprechend. Elternzeit steht allen Erziehungsberechtigten zu. Zusätzlich besteht seit dem 20. Juni 2023 für den Partner ein Anspruch auf bezahlte Freistellung nach einer Geburt für acht Tage, sog. 'Elterntage'.

**Tipp:** Weitere Informationen erhältst Du in unserer Info-Broschüre 'Eltern werden – Eltern sein'!

Über die möglichen Konsequenzen von Beurlaubungen bzw. Verlängerungen der Ausbildung bspw. durch Teilzeitmodelle solltest Du ein Gespräch mit der Seminarleitung führen.

## Wechsel des Studienseminars, der Ausbildungsschule oder Ausbildungskräften nach [HLbGDV § 40](#) und [§ 43 Abs. 7](#)

Ein Wechsel des **Studienseminars** ist auf begründeten schriftlichen Antrag der LiV möglich. Die Entscheidung trifft die Hessische Lehrkräfteakademie mit den Leitungen der betroffenen Studienseminare. Die weitere Zuweisung hängt von den Ausbildungsmöglichkeiten der einzelnen Studienseminare ab. Es besteht außerdem die Verpflichtung des Landes Hessen, die Studienseminare ähnlich auszulasten.

Ein Wechsel der **Ausbildungsschule** ist nur in Ausnahmefällen auf Antrag der LiV mit besonderer schriftlicher Begründung möglich, wenn beim Verbleib an der bisherigen Ausbildungsschule eine Beeinträchtigung der pädagogischen Ausbildung zu erwarten ist. Die Entscheidung wird von der Seminarleitung mit den Leitungen der betroffenen Ausbildungsschulen und dem jeweils zuständigen SSA getroffen.

Auf begründeten Antrag der LiV hin kann die **beratende Ausbildungskraft** (BRH) gewechselt werden. Die Entscheidung trifft die Leitung des Studienseminars.

## Vorzeitige Beendigung bzw. Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst nach [HLbG § 53](#), [HBG § 29](#) und [BeamtStG § 23](#)

Eine Entlassung aus dem Beamtenverhältnis ist jederzeit möglich. Du solltest Deinen Vorbereitungsdienst jedoch nur in Notfällen und Ausnahmesituationen abbrechen. Seien es strukturelle Gründe, Überlastung, persönliche Probleme oder Differenzen mit den Ausbildungskräften: Ein Austausch mit Deinen Mit-LiV, Mentorinnen und Mentoren sowie ein **Beratungsgespräch** mit uns kann Dir bei Deiner Entscheidung helfen – sie sollte gut überlegt sein. Mach Dir Gedanken über einen möglichen Plan B: Angestelltenverhältnis, anderes Lehramt, neues Studium, alternative Berufswege ...

Wenn Du Dir mit Deiner Entscheidung ganz sicher bist, kannst Du jederzeit bei der Leitung Deines Studienseminars als Deinem Dienstvorgesetzten einen schriftlichen **Antrag auf Entlassung** aus dem Vorbereitungsdienst stellen.

**Beachte:** Kündige möglichst nicht, wenn gerade ein UB negativ bewertet wurde. Es kann Dir angelastet werden, einem möglichen Nichtbestehen eines Moduls zuvorkommen zu wollen, was eine spätere Aufnahme des Vorbereitungsdienstes maßgeblich erschweren würde.

Hast Du Dich bereits zur Prüfung gemeldet, kannst Du Deinen **Rücktritt von der Prüfung** erklären ([HLbG § 45](#) Abs. 4, [§ 25](#) Abs. 1). In diesem Fall entscheidet die Hessische Lehrkräfteakademie darüber, ob die Prüfung nicht bestanden ist oder

fortgesetzt werden kann. Wende Dich vorher am besten an Deinen Personalrat.

Nach der Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst hast Du grundsätzlich keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld, es sei denn, Du hast in den letzten 30 Monaten min. zwölf Monate sozialversicherungspflichtig gearbeitet. Du kannst allerdings einen Antrag auf Bürgergeld stellen. Dieser kann wiederum abgelehnt werden, da Du das Dienstverhältnis freiwillig beendet und die Arbeitslosigkeit somit selbst herbeigeführt hast. Vergiss nicht, Deine Statusänderung Deiner Krankenversicherung zu melden.

Eine spätere **Fortsetzung des begonnenen Vorbereitungsdienstes** ohne triftigen Grund ist nicht möglich. Eine Wiederzulassung kommt nur in Betracht, sofern ein Fall besonderer Härte nach [HLbG § 36](#) Abs. 6 und [HLbGDV § 32](#) Abs. 2 Nr. 6 vorliegt. Dieser ist gegeben, wenn die Unterbrechung des Vorbereitungsdienstes aus wichtigen sozialen bzw. zwingenden persönlichen Gründen geschehen ist und die Ausbildung innerhalb einer Frist von zwei Jahren nach der Entlassung fortgesetzt werden soll.

Dazu ist einer der folgenden Nachweise zu erbringen:

- ärztliche Bescheinigung über eigene längere schwere Erkrankung
- Familienzusammenführung (z.B. Meldebescheinigung)
- Kindererziehung (Geburtsurkunde/-n Kind/-er)
- alleinige Verantwortung für einen ärztlich anerkannten Pflegefall (Pflegerachweis)
- berufliche Weiterqualifizierung für den Beruf als Lehrkraft außerhalb des pädagogischen Vorbereitungsdienstes (z.B. Erweiterungsprüfung)

Hast Du Dich in einem anderen Bundesland bereits zur Zweiten Staatsprüfung gemeldet, ist eine Zulassung zum Vorbereitungsdienst in Hessen ausgeschlossen.

## Jahresurlaub

Wie alle Lehrkräfte hast Du auch als LiV einen Anspruch auf 30 Urlaubstage im Jahr – nicht auf die ganzen Ferien. Diese Urlaubstage müssen grundsätzlich innerhalb der unterrichtsfreien Zeit (d.h. in den Ferien) liegen. Eine Beantragung bzw. Genehmigung ist nicht erforderlich.

# Perspektiven nach dem Vorbereitungsdienst

## Deine Möglichkeiten:

- Hessischer Schuldienst
- TV-H oder VSS
- Anstellung an Privatschulen
- Bewerbung in andere Bundesländer
- Bewerbung in ein Nachbarland (A, CH)
- Auslandsschuldienst
- Promotion & Weiterbildung
- ggf. Arbeitslosigkeit
- schulnahe und pädagogische Berufe
- u.v.m.

Der ermittelte gewichtete Gesamtwert kann unter bestimmten Voraussetzungen u.a. durch folgende **Bonuspunkte** verbessert werden:

Nachgewiesene Tätigkeit	Boni
Erfolgreiche Unterrichtstätigkeit mit min. 8 Wochenstunden an öffentlichen oder staatlich anerkannten privaten Schulen,	pro Schulhalbjahr bis zu 1,5 bis max. 15,0
oder an ihnen vergleichbaren Einrichtungen in min. 2 Schulhalbjahren,	1,5 bis max. 7,5
auch mehrere Unterrichtseinsätze (z.B. Lehraufträge) über kürzere Zeiträume zusammen.	insgesamt max. 15,0
Sonstige min. zweijährige berufliche Tätigkeit (auch eigener Familienhaushalt, erziehungs- oder pflegebedürftige Person)	einmalig 2,0
Weiterer Hochschulabschluss oder eine abgeschlossene Promotion	jeweils 2,0 bis max. 4,0
Abgeschlossene berufliche Ausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf	2,0 bis max. 4,0
Es können insgesamt max. 15,0 Bonuspunkte angerechnet werden!	

Abb. 8: Mögliche Anrechnung von Bonuspunkten

Kannst Du für mehr als fünf aufeinanderfolgende Jahre keine Unterrichtstätigkeit mit min. 8 Wochenstunden über min. zwei Halbjahre vorweisen, werden Dir pro weiterem Jahr ohne Unterrichtserfahrung 1,0 Bonuspunkte von den bisherigen abgezogen.

## Bewerbung über das Ranglistenverfahren

Um Dich bewerben zu können, musst Du dich zunächst **online über das Stellen- und Bewerberportal** des Landes Hessen registrieren. Dort kannst Du Dich einerseits aktiv auf die gewünschten Stellenausschreibungen und andererseits für das Ranglistenverfahren bewerben.

[stellensuche.hessen.de](https://stellensuche.hessen.de) > Stellensuche > Suchfilter > Ressort 'Kultusministerium' > Verfahren 'Ranglistenverfahren Schulbereich' > Start

Für das Gymnasiallehramt ist eine eigene Stellenausschreibung aufgeführt, über die Du Dich pauschal auf unbefristete Vollzeitstellen bewerben kannst. Bewerbungen zur Aufnahme in die

## Bewerbung und Einstellung in den Schuldienst

Die Einstellungschancen hängen stark von den Fächern, der Eignung der Bewerberinnen und Bewerber und der persönlichen Flexibilität (Schulform, Schulort) ab. Der größere Anteil der Stellen wird online über das **landesweite Ranglistenverfahren** vergeben, ein kleinerer Anteil über **schulbezogene Stellenausschreibungen**. Empfehlenswert sind auch immer **Initiativbewerbungen** im Bezirk des gewünschten Schulamts!

## Dienstbezirke der Staatlichen Schulämter in Hessen



Die Rangliste wird elektronisch erstellt und lehramtsspezifisch, schulamts-, oder landesbezogen, jeweils nach Fächern getrennt ausgewiesen. Hierbei wird der für die Rangfolge maßgebende **gewichtete Gesamtwert** berechnet, indem die Note Deiner Ersten Staatsprüfung (abgerundet auf eine Dezimalstelle) vierfach, die Note Deiner Zweiten Staatsprüfung (abgerundet auf eine Dezimalstelle) siebenfach gewichtet und die Summe beider Werte mit dem Wert 4,0 addiert wird.

Note Erste Staatsprüfung = 1,8  
 Note Zweite Staatsprüfung = 2,5  
 Gerichteter Gesamtwert:  
 $(4 \times 1,8) + (7 \times 2,5) + 4,0 = 28,7$

Abb. 7: Beispielhafte Berechnung des Gesamtwerts für die Rangliste

**Tipp:** Nutze den Notenrechner auf unserer Homepage!

Ranglisten sind nach dem Bestehen der Zweiten Staatsprüfung möglich. Es gibt keinen Bewerbungsschluss.

Das Hochladen einer **vorläufigen Bescheinigung der Gesamtnote** mit einer Dezimalstelle ist zunächst ausreichend. Lade Dein Zeugnis der Zweiten Staatsprüfung umgehend nach Erhalt hoch.

Welche Unterlagen im Zuge der Bewerbung einzureichen sind, findest Du im *Informationsblatt zum Ranglistenverfahren* in den Anlagen der Stellendetails. Grundsätzlich gehören dazu ...

- ... ein tabellarischer Lebenslauf,
- ... die Zeugnisse der Ersten und Zweiten Staatsprüfung,
- ... ggf. Zeugnisse über Erweiterungs- und Zusatzprüfungen und
- ... Nachweise zur möglichen Anrechnung von Bonuspunkten.

Unmittelbar nach der Bearbeitung der vollständigen Bewerbungsunterlagen bist Du in das Ranglistenverfahren aufgenommen. Darüber erhältst Du eine **elektronische Bewerbungsbestätigung** der Zentralstelle Personalmanagement Lehrkräfte (ZPM) in Darmstadt. Deine Bewerbung führt alsdann den Status 'in Bearbeitung'.

Um Deine **Einstellungschancen** zu erhöhen, kannst Du Dich bereit erklären, auch ein Einstellungsangebot für den Haupt- und Realschulbereich ('Gym auf HR', nur A12-Besoldung!) oder zur Abordnung an eine Grundschule ('Gym an G', für min. vier Jahre, inkl. Teilnahme an einer entsprechenden Fortbildung) anzunehmen. Lehnst Du ein solches Angebot ab, erhältst Du keinen Malus.

## Dein Bewerberprofil

Du kannst im **Stellenportal** Dein Bewerberprofil, Deine Bonuspunkte und Einsatzwünsche jederzeit anpassen. Dein individueller Ranglistenplatz kann sich dadurch ständig verändern. Auch Nachweise einer möglichen Erweiterungs- oder Zusatzprüfung kannst Du jederzeit hochladen. Letztere verändern Deinen gewichteten Gesamtwert jedoch nicht.

## Verlängerung der Bewerbung

Die Rangliste wird einmal jährlich zum 15. März bereinigt. Möchtest Du Deine Bewerbung verlängern, bewirb Dich erneut und vermerke im Stellen- und Bewerberportal im Feld 'Bemerkungen zu meiner Bewerbung' Deine Bewerbernummer.

## Erfolgreiche Einstellung

Meldet ein SSA einen bestimmten Fachbedarf, so erhält der bzw. die Bewerbende mit dem aktuell besten Gesamtnotenwert das **Einstellungsangebot**. Bei gleicher Leistung und gleicher Fächerkombination werden soziale Gesichtspunkte berücksichtigt.

Hast Du ein Einstellungsangebot erhalten, so musst Du Dich nach Zustellung **innerhalb von drei Werktagen** zurückmelden. Meldest Du Dich nicht fristgerecht zurück oder lehnt das Angebot ab, werden Dir pro Ablehnung ein Malus von 3,0 Punkten von Deinen Bonuspunkten abgezogen. Ein Abzug erfolgt auch von erst später erworbenen Bonuspunkten. Darüber hinaus besteht für den Zeitraum von einem Jahr ab dem Datum des Einstellungsangebotes kein Anspruch auf ein weiteres Angebot. Kannst Du das Angebot eines SSA nachweislich aus Gründen der Behinderung oder aus familiären Gründen nicht wahrnehmen, erhältst Du keinerlei Nachteile. Ebenso wenig, wenn es nicht zu Deinen bei der Bewerbung angegebenen **Einsatzwünschen** zählt.

### Weitere Informationen ...

... zu Stellenangeboten, landesweiter Rangliste, Einstellungschancen und Kontaktdaten etc. findest Du auf den Internetseiten der Hessischen Schulämter unter [schulaemter.hessen.de](http://schulaemter.hessen.de) > [Einstellung in den Schuldienst](#) > [Ausgebildete Lehrkräfte](#)

# Elterngespräche erfolgreich führen

## Warum sind solche Gespräche nötig und sinnvoll?

Im Gespräch zwischen Lehrkraft, Erziehungsberechtigten und/oder Schülerinnen/Schülern sollten alle Beteiligten Zeit haben, ihre persönlichen Einschätzungen und Sichtweisen auszutauschen. Diese Gespräche wirst Du zu Beginn Deines Vorbereitungsdienstes sicher nicht ohne eine andere Lehrkraft führen. Dennoch ist es auch für Dich wichtig, die Gespräche gut vorzubereiten und zu strukturieren. Eine gute Vorbereitung hilft auch, in schwierigen Situationen die Gefühle besser in den Griff zu bekommen und das Gespräch in sachliche Bahnen zu lenken.

Die Vorteile von Gesprächen zwischen Lehrkraft-Schülerinnen/Schülern-Erziehungsberechtigten sind:

- Ein Feedback für alle Beteiligten
- Die Bildung von gegenseitigem Vertrauen und damit eine Wertschätzung als Partner in der Bildung und Erziehung des Kindes
- Das konstruktive Herausarbeiten der Stärken und Schwächen der Schülerinnen und Schüler und somit die Möglichkeit einer individuellen Förderung
- Eine Motivationssteigerung auf Seiten der Schülerinnen und Schüler
- Die eindeutige Verantwortlichkeit bei den vereinbarten Maßnahmen und Unterstützungsangeboten

## Das Gespräch vorbereiten

Eine gute Gesprächsvorbereitung sichert den Erfolg des Gesprächs. Die Lehrkraft sollte deshalb schon im Vorfeld möglichst viele Informationen über die Schülerin oder den Schüler einholen (auch bei anderen Kolleginnen und Kollegen).

Neben der mentalen Vorbereitung auf die jeweilige Gesprächssituation ist auch eine gute organisatorische Vorbereitung unerlässlich:

- Die Lehrkraft lädt die Schülerin oder den Schüler und die Erziehungsberechtigten zum Gespräch ein.
- Ein Vorbereitungsbogen und ein Zielvereinbarungsbogen werden rechtzeitig vor dem Gespräch in ausreichender Stückzahl an die Beteiligten verteilt.
- Die Gesprächsbedingungen sollten für alle angenehm sein (abgeschlossener Raum, keine Störungen).

## Der Gesprächsablauf

Ein zielorientiertes Elterngespräch besteht aus fünf Gesprächsphasen, die unterschiedlich viel Raum einnehmen. Die Eröffnung eines Gesprächs bestimmt den gesamten weiteren Gesprächsverlauf. Es ist daher wichtig, zu Beginn einen persönlichen Kontakt zu den Gesprächspartnern herzustellen. Das Gespräch könnte wie folgt ablaufen:

1. **Kontaktaufnahme:** Für ein offenes und freundliches Klima sorgen
2. **Zielklärung:** Fahrplan für das Gespräch festlegen
3. **Analysephase:** Problem verstehen, Lösungsvorschläge entwickeln
4. **Beschlussphase:** Entscheidungen treffen
5. **Abschlussphase:** 'Tür öffnen' für die weitere Zusammenarbeit

Der vorgeschlagene Ablauf für kooperative Elterngespräche lässt sich nur realisieren, wenn Du in jeder Phase alle Beteiligten zu Wort kommen lässt und für ihre sicher oft subjektiven Meinungen Verständnis zeigst. Höre aktiv zu, indem Du Dich vergewisserst, ob Du die Gesprächspartner auch richtig verstanden hast. Gib das Gehörte mit kurzen prägnanten Worten wieder und frag ruhig nach, ob es auch so gemeint war.

## Nachbereitung des Gesprächs

Das Gespräch zwischen Lehrkraft, Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern dient nicht nur der besseren Kommunikation, sondern soll auch konkrete Hilfestellung für die jeweilige schulische Situation geben. Wichtig ist daher, dass nach dem Gespräch alle Beteiligten wissen, was von ihnen erwartet wird. Die Nachbereitung des Gesprächs könnte daher folgende Punkte umfassen:

- Alle erhalten je eine Kopie der Zielvereinbarung, wenn diese schriftlich formuliert wurde.
- Die Ausfertigungen für die Lehrkraft werden nur von der Lehrkraft aufbewahrt und landen nicht in der Schülerakte.
- Das Ergebnis des Gesprächs sollte Grundlage für das nächste Gespräch sein, dessen ungefährer Zeitpunkt gemeinsam festgelegt wird.

Quellen und Vorlagen für gelingende Elternarbeit inkl. Vorbereitungs- und Zielvereinbarungsbögen





## Wichtiges zum Schriftverkehr

Nicht immer laufen die Dinge ganz so, wie man das so möchte. Um Abhilfe zu schaffen, kommt man oft im persönlichen Gespräch von Person zu Person oder am Telefon am weitesten. Allerdings haben mündliche Absprachen keine Bedeutung im öffentlichen Dienst und Du musst sicherstellen, dass diese umgesetzt werden. Deshalb notiere Dir stets, wenn Du wegen Deiner Belange irgendwo vorgesprochen hast, wann und mit wem, zu welchem Thema und mit welchem Ergebnis. Sollte der Inhalt nicht umgesetzt werden, dann musst Du schreiben.

Der Schriftverkehr im öffentlichen Dienst folgt eigenen Regeln. Beim **Schriftverkehr mit vorgesetzten Stellen** hat man stets den **Dienstweg** einzuhalten, der während des Vorbereitungsdienstes bei der Leitung des Studienseminars als der unmittelbar vorgesetzten Dienststelle beginnt. Die meisten Anschreiben richten sich an das jeweils regional zuständige Staatliche Schulamt (SSA), dem das Seminar unterstellt ist. Da einige Ausbildungsschulen nicht demselben SSA wie die zuständigen Seminare unterstellt sind, solltest Du Dich vorher im Seminar erkundigen, welches SSA zuständig ist. Anträge, Anfragen, Gesuche (etwa Elternzeit, Wechsel des Studienseminars, Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildung, Kündigung) adressierst Du also wie folgt unter Angabe Deiner Dienststellen- und Personalnummer:

### Auf dem Dienstweg

An die Hessische Lehrkräfteakademie  
- Personalwesen LiV -  
Wilhelmshöher Allee 64-66  
34119 Kassel

bzw. An das Staatliche Schulamt  
[Name & Adresse des SSA]  
durch die Hände der Leitung des Studienseminars  
[Name & Adresse des StS]

und gibst sie im Sekretariat des Studienseminars auf den Dienstweg.

**Achtung:** Es gibt zwei **Ausnahmen**, bei denen Du direkt und ohne Einhaltung des Dienstweges mit der entsprechenden Stelle verkehren kannst, nämlich in **Beihilfeangelegenheiten** mit der **Beihilfestelle** (Regierungspräsidium Kassel | Dezernat Beihilfen Hünfeld | 36086 Hünfeld oder über das eBeihilfe Portal oder die App) und in **Bezügefragen** mit der zuständigen **Bezügestelle** (Regierungspräsidium Kassel | Bezügestelle | Friedrich-Ebert-Straße 106 | 34119 Kassel).

Im Übrigen kann man sich die für ein Anliegen zuständige Behörde gut klarmachen, wenn man sich die **Verwaltungsstufen und ihre Zuständigkeiten** vor Augen hält.

- Oberste Stufe:  
**Hessisches Kultusministerium**  
> Probleme übergreifender Art
- Mittlere Stufe:  
**Staatliches Schulamt**  
(in dessen Zuständigkeitsbereich das Studienseminar und/oder die Ausbildungsschule liegt)  
> Probleme innerhalb des Schulamtsbezirks
- Unterste Stufe:  
**Leitung des Seminars oder der Ausbildungsschule**  
> Probleme innerhalb des Seminars oder der Schule

# Lehrerleben im Gleichgewicht

In den ersten Wochen und Monaten kommt auf Dich an der Schule viel zu: Du musst das Kollegium kennen lernen, die Schule und ihre Schülerinnen und Schüler, deren Eltern, das Umfeld und nicht zuletzt all die Abläufe, die für die anderen Kolleginnen und Kollegen bereits Routine sind. 'Ganz nebenbei' musst Du natürlich auch unterrichten und anderen Aufgaben wie Fördern, Beraten oder Korrigieren nachkommen.

Schon nach dieser kurzen Aufzählung ist sicher klar, dass eine stressige Zeit auf Dich zukommt. Nun muss Stress nicht unbedingt negativ sein. Aber es ist auch eine Tatsache, dass gerade Lehrkräfte besonders häufig vom Burnout betroffen sind und zwar nicht selten so stark, dass sie ihren Beruf nicht mehr ausüben können.

Als Lehrkraft ist es nicht immer einfach, die **Balance zwischen Beruf und Privatleben** zu finden. Umso wichtiger ist es, einen Ausgleich zu schaffen.

Damit Du zu Beginn Deiner Schullaufbahn den Grundstein für ein dauerhaft gesundes Berufsleben legen kannst, geben wir Dir im Folgenden wertvolle Tipps und inspirierende Ideen an die Hand, mit der Du Deine **Work-Life-Balance** verbessern kannst oder wie sie Dir überhaupt gelingt.

## WORK

### Gestalte Deinen Arbeitsplatz!

Morgens arbeitest Du im Klassenraum und Lehrerzimmer, nachmittags, am Wochenende und in den Ferien sitzt du i.d.R. zu Hause am Schreibtisch. Wenn es möglich ist, achte darauf, Deinen häuslichen Arbeitsplatz so einzurichten, dass privater und dienstlicher Raum voneinander abgetrennt sind. Gestalte Deinen Arbeitsplatz so, dass Du effektiv arbeiten kannst und keine Zeit durch Suchen, Ordnen und Sortieren verlierst. Dein Schreibtisch ist nicht Dreh- und Angelpunkt im Zentrum Deines Lebens!

### Leben am Schulort?

Entscheide, ob der Schulort gleichzeitig Dein Wohn- und Lebensort sein soll. Achte bei der Suche nach einem Ort zum Leben darauf, wie wichtig es Dir ist, als öffentliche Person wahrgenommen zu werden. Willst Du lieber lange Wege als Pendler/-in vermeiden oder soll der lange Schulweg dem Schutz Deiner Privatsphäre dienen? Wäge Deine Prioritäten genau ab, bevor Du Dich für einen Wohnort entscheidest.

### Schütze Dich!

Spuren, die Du als Privatperson im Internet hinterlässt, sind für Schüler, Eltern und Kollegen interessant. Achte darauf, was Du oder andere über Dich im Web verbreiten. Vermeide den privaten Kontakt zu Deinen Schülern über Soziale Netzwerke, um Dich besser abzugrenzen.

In Zeiten von Smartphone & Co. bist Du permanent online - am Tisch, auf dem Sofa und sogar im Bett. Überlege vorher, wem Du Deine Festnetz- oder Handynummer gibst. Die Einrichtung einer ausschließlich dienstlichen Telefonnummer kann Abhilfe schaffen. Reduziere Deine Erreichbarkeit nach Dienstschluss. Du musst nicht 24/7 erreichbar sein oder sofort auf jede E-Mail reagieren. Schütze Dich selbst!

### Klare aber realistische Wochenziele

Man ist meistens erst zufrieden, wenn man in der Woche alles geschafft hat. Ob es die Planung des anstehenden Unterrichts oder das Korrigieren der Klausuren ist. Wichtig ist hierbei, dass Du Dir Prioritäten und realistische Ziele setzt, die Du auch erreichen kannst. Ansonsten bist Du unzufrieden und nutzt Deine freie Zeit eher, um noch etwas für die Arbeit zu tun, damit Du Dein zu hoch gestecktes Wochenziel erreichst. Verabschiede Dich von ungesundem Perfektionismus!

## LIFE

### Pläne für den Feierabend

Wenn Du weißt, was Du nach dem Feierabend unternehmen möchtest, ist es einfacher, die Arbeit Arbeit sein zu lassen und abzuschalten. Überlege Dir daher für die Woche oder - wenn Du magst - täglich, ob Du lieber auf der Couch entspannen möchtest oder mit Freunden einen Kaffee trinken willst. Plane hierbei abwechslungsreich und pflege Deine Kontakte!

### Zeit für Dich

Es ist wichtig, sich selbst nicht zu vergessen! Nimm Dir 'Me Time'. Lass Dir zum Beispiel eine wohltuende Badewanne ein, lies ein gutes Buch, koch was Leckeres oder geh spazieren. Hauptsache, Du machst etwas nur für Dich!

### Nimm bewusste Pausen!

Die Schulpausen sind zwar vorgegeben, aber hast Du dort auch wirklich immer Pause?



Gerade wenn Du zuhause oder im Lehrerzimmer den Unterricht vorbereitest oder Klausuren korrigierst, solltest Du Dir bewusst Auszeiten nehmen. Trink etwas oder vertritt Dir während der Pause die Beine. Dadurch kannst Du Dich später wieder besser konzentrieren. In der täglichen Wiederholung liegt die Kraft!

### **Mache Sport!**

Studien belegen, dass Sport eine effektive Möglichkeit ist, um abzuschalten und den Kopf frei zu bekommen. Suche Dir also eine Sportart, die Dir Spaß macht und die Du fest in Deinen Alltag integrieren kannst. Egal, ob es das Spaziergehen, das Fitnessstudio, Yoga oder Volleyball ist.

Und wenn Du schon einen Sport gefunden hast, der Dir Spaß macht: Nimm Dir bewusst Zeit dafür!

### **Erkenntnis ist der erste Schritt**

Es ist immer einfacher, die Zeiten und Zustände, die Rahmenbedingungen und Mitmenschen für das eigene Ungleichgewicht verantwortlich zu machen. Deine Work-Life-Balance kann aber nur von Dir selbst optimiert werden. Achte auf Deine eigenen

Bedürfnisse. Gehe (kleine) Veränderungen bewusst an. Du bist selbst für Deine Balance zuständig!

### **Nutze die Angebote!**

Lehrergesundheit und eine ausgewogene Work-Life-Balance im Lehrerberuf hat bisher so gut wie keinen Eingang in die Ausbildung von Lehrkräften gefunden. Unis, (Volkshoch-)Schulen und auch wir als Berufsverband bieten vielfältige Maßnahmen an. Erkundige Dich über die vorhandenen Angebote und nimm diese in Anspruch. Wir überlassen Dich nicht Dir selbst, sondern unterstützen Dich z.B. mit passenden Fortbildungen.

### **Was tun im Fall der Fälle?**

Wirkt der Stress sich negativ auf Deine körperliche oder geistige gesundheitliche Verfassung aus, ergreife früh genug erste Maßnahmen. Sprich die Seminarleitung und/oder den Personalrat an Deinem Studienseminar an. Führe vertrauliche Gespräche mit Deinen Ausbildungskräften. Suche die Kooperation mit Kolleginnen und Kollegen. Nimm bei Bedarf professionelle Unterstützung in Anspruch – denn genau das ist Teil einer gesunden Selbstfürsorge.

## Hessische Schulgesetze auf einen Blick



Hessisches Schulgesetz (HSchG)  
vom 31. März 2023



Verordnung zur Gestaltung des  
Schulverhältnisses (VOGSV)  
vom 29. September 2020



Klassengrößenverordnung  
(SchulKlassGrV)  
vom 17. Februar 2023  
im ABl. 03/23 S. 64ff.



Verordnung über die Stundentafeln  
vom 18. Juni 2020,  
gültig bis 31. Dezember 2029



Oberstufen- und Abiturverordnung  
(OAVO)  
vom 20. Juli 2009



Verordnung über die hessischen  
Kerncurricula (VOKCGM)  
vom 31. Mai 2011,  
gültig bis 31. Dezember 2026



Kerncurricula Gymnasium  
Sekundarstufe I & II



Hessisches Lehrkräftebildungsgesetz  
(HLbG)  
vom 13. Mai 2022,  
gültig bis 31. Dezember 2029



Verordnung zur Durchführung des  
Hessischen Lehrkräftebildungsgesetzes  
(HLbGDV)  
vom 13. Mai 2022

# Der Wandel der Vorschriften

Der Hessische Philologenverband stellt seinen Mitgliedern die umfangreichen und zum Teil schwer überschaubaren hessischen Dienstvorschriften für den Schulbereich in elektronischer Form zur Verfügung. Die Erlasssammlung soll als Orientierungsgrundlage und praktische Arbeitshilfe für Lehrkräfte an Schulen dienen.

Jedes Neumitglied erhält einen USB-Stick mit der Komplettausgabe des dlh-Ratgebers. Die Aktualisierungen sind für Mitglieder online verfügbar – denn nichts ist im Schulbereich beständiger als der Wandel der Vorschriften!



## Inhalt

- **Schulgesetz**
- **Schulorganisation**

### Schulformübergreifende Regelungen

- Schulverhältnis (VOGSV)
- Klassengrößen
- Stundentafel
- Verordnung über die hessischen Kerncurricula
- Verordnung für Berufliche Orientierung in Schulen (VOBO)
- Verordnung zur Durchführung der Lernmittelfreiheit
- Zulassung von Schulbüchern und digitalen Lehrwerken
- Richtlinie für ganztägig arbeitende Schulen
- Verordnung über die Festlegung der Aufnahmekapazität für die Aufnahme in Schulen der Bildungsgänge der Mittel- und Oberstufe
- Richtlinie für den Brandschutz in den Schulen
- Schulgesundheitspflege
- Hochbegabtenförderung – Gütesiegel für Schulen

### Primarstufe

- Erlass zur Umsetzung der unterrichtsbegleitenden Unterstützung durch sozialpädagogische Fachkräfte (UBUS)
- Fremdsprachenunterricht Grundschule

### Mittelstufe

- Verordnung zur Ausgestaltung der Bildungsgänge und Schulformen der Grundstufe (Primarstufe) und der Mittelstufe (Sekundarstufe I) und der Abschlussprüfungen in der Mittelstufe (VOBGM)
- Selbstständige allgemeinbildende Schulen (SES/PSES)
- G8/G9 Organisation der anonymisierten Befragung der Eltern
- G8/G9 Parallelangebot – Fortführung des Schulversuchs
- Religionsunterricht
- Ethikunterricht
- PUSCH-Erlass – Lerngruppen mit erhöhtem Praxisbezug an allgemeinbildenden Schulen und beruflichen Schulen
- Erlass zum Verfahren des Wechsels der Sprachenfolge

### Sonderpädagogische Förderung

- Verordnung über Unterricht, Erziehung und sonderpädagogische Förderung von Schülerinnen und Schülern mit Beeinträchtigungen oder Behinderungen (VOSB)
- Richtlinie für die Tätigkeit sozialpädagogischer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Schulen mit den Förderschwerpunkten geistige Entwicklung sowie körperliche und motorische Entwicklung
- Erlass ZABIB
- Verordnung über die Aufgaben und die Organisation inklusiver Schulbündnisse

### • Sekundarstufe II

#### Gymnasiale Oberstufe

- Oberstufen- und Abiturverordnung (OAVO)
- Erwerb der Fachhochschulreife (OAVO) – Hinweise zu den Praktikumsregelungen
- Verordnung über die Kerncurricula für die gymnasiale Oberstufe
- Erwerb des Zertifikats 'Hessisches Internationales Abitur'

#### Berufliche Schulen

- Verordnung über die Berufsschule Fachoberschule (VOFOS)
- Zweijährige Berufsfachschule
- Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfungen in den Bildungsgängen zur Berufsvorbereitung

#### Schulen für Erwachsene

- Schulen für Erwachsene (SfE)

### • Pädagogik und Unterricht

- Erstattung von Reisekosten für Lehrkräfte und Hilfskräfte bei Schulwanderungen und Schulfahrten
- Organisation des Schulsports in Hessen
- Sporterlass (Aufsicht im Schulsport)
- Hitzefrei
- Konfliktfälle in der Schule auf Grund religiöser Grundüberzeugungen
- Schülerwettbewerbe
- Mathematikwettbewerb des Landes Hessen

- Suchtprävention in der Schule
- Sexualerziehung
- **Aus- und Weiterbildung**
  - Hessisches Lehrkräftebildungsgesetz (HLbG)
  - SchulrechtDurchführungsverordnung zum Lehrkräftebildungsgesetz (HLbGDV)
  - Teilzeitbeschäftigung im Vorbereitungsdienst
  - Durchführung eines pädagogischen Praktikums im Rahmen der Ausbildung für kirchliche Berufe
  - Hessisches Weiterbildungsgesetz (HWBG)
- **Rechte und Pflichten**
  - Allgemeine Dienstordnung (ADO)
  - Konferenzordnung
  - Aufsichtsverordnung (AufsVO)
  - Gemeinschaftsveranstaltungen von Lehrerkollegien
  - Annahme von Belohnungen und Geschenken
  - Besuche von Abgeordneten in der Schule
  - Wissenschaftliche Forschungsvorhaben in Schulen
  - Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in der Schule
  - Datenschutz in der Schule (Ausführungserlasse)
  - Verteilen von Schriften, Aushänge und Sammlungen in Schulen
  - Schulgirokonten
  - Durchführung von pädagogischen Tagen
  - Evangelische Kirchentage und Katholikentage
  - Richtlinie zur Durchführung medizinischer Hilfsmaßnahmen an Schulen
  - Handreichung für Lehrkräfte zum Umgang mit Sozialen Netzwerken in hessischen Schulen
- **Arbeitsbedingungen**
  - Einstellungsverfahren
  - Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Lehrkräfte
  - Erlass zur Neustrukturierung von Funktionsstellen
  - Ausschreibungs- und Auswahlverfahren zur Besetzung von Stellen
  - Pflichtstundenverordnung (inkl. Erlass Diensterleichterung zur Wiederherstellung der Gesundheit nach PflStVO § 11)
  - Richtlinien über das Lebensarbeitszeitkonto bei Lehrkräften und Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen
  - Arbeitszeitguthaben – Ausgleichverordnung
  - Sabbatjahr
  - Ermäßigungen für Personalräte
  - Ferientermine
- Mutterschutz
- Verlässliche Schulzeit
- Richtlinie für unterrichtsunterstützende sozialpädagogische Förderung (USF)
- Richtlinien für die schulpsychologische Beratungstätigkeit in Hessen
- **Dienstrecht**
  - **Hessisches Beamtengesetz (HBG)**
    - Hessisches Beamtenversorgungsgesetz (HBeamtVG)
    - Hessisches Gleichberechtigungsgesetz (HGlG)
    - Hessisches Personalvertretungsgesetz (HPVG)
  - **Zentrale Verordnungen**
    - Beihilfeordnung (HBeihVO)
    - Trennungsgeldverordnung (HTGV)
    - Hessische Mutterschutz- und Elternzeitverordnung (HMusSchEltZVO)
    - Nebentätigkeitsverordnung (HNV)
    - Hessische Leistungsanreizeverordnung (HLAnreizV)
    - Hessische Mehrarbeitsvergütungsverordnung (HMVergV)
  - **Zentrale Verwaltungsvorschriften**
    - Verwaltungsvorschrift für Beschäftigte des Landes über die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen
    - Erlass Grundsätze über Zusammenarbeit und Führung in der hessischen Landesverwaltung
    - Personalaktenführung – Verwaltungsvorschriften zu HBG §§ 86 ff.
- **Eltern und Schüler**
  - **Eltern**
    - Elternvertretungen – Wahlordnung
    - Elternspende
  - **Schülerinnen und Schüler**
    - Schülervertretungen
    - Schüler- und Schulzeitung
- **Schulaufsicht**
  - Gesetz zur Neugliederung der staatlichen Schulaufsicht und zur Errichtung der Hessischen Lehrkräfteakademie
  - Verordnung über die Wahrnehmung zentraler und teilzentraler Aufgaben durch einzelne Staatliche Schulämter
  - Geschäftsordnung für die Staatlichen Schulämter
  - Verordnung über Zuständigkeiten in beamtenrechtlichen Personalangelegenheiten im Geschäftsbereich des Kultusministeriums

# Aufsichtspflicht für Lehrkräfte – FAQ

In der Dienstordnung für Lehrkräfte heißt es in § 6 Absatz 2 lapidar: »Sie sind zur Aufsicht verpflichtet.« Hinter dieser knappen Aussage verbergen sich viele unbeantwortete Fragen, die auch gestandene Lehrkräfte häufig überfordern und v. a. bei Berufseinsteigern teils übertriebene Befürchtungen auslösen. Vielen Kolleginnen und Kollegen ist oftmals nicht klar, was in einer konkreten Situation von ihnen erwartet wird.

Es folgt ein FAQ zur [Verordnung über die Aufsicht von Schülerinnen und Schülern \(AufsVO\)](#) vom 11. Dezember 2013:

## Welchen Zweck hat die Aufsicht?

Die Aufsicht soll die Schülerinnen und Schüler (SuS) vor Körper- und Sachschäden bewahren und verhindern, dass andere Personen durch sie Schaden erleiden. Sie hat die Erziehung zur Selbständigkeit zu berücksichtigen und ist dem Alter und der Entwicklung der SuS sowie der jeweiligen Situation anzupassen (§ 1 Abs. 2).

## Wer ist berechtigt/verpflichtet Aufsicht zu führen?

Lehrkräfte, sozialpädagogische Mitarbeitende sowie schulfremde Personen, die schulische Veranstaltungen durchführen (§ 2 Abs. 1).

## Müssen LiV Aufsicht führen?

Ja, soweit sie selbständig Unterricht erteilen (§ 2 Abs. 1). Zusätzlich können die zur Aufsicht verpflichteten Personen Hilfskräfte zur Mithilfe heranziehen – insb. LiV, Praktikanten, Hospitanten sowie zuverlässige SuS (§ 2 Abs. 3).

## Wie muss Aufsicht geführt werden?

Ab Jahrgangsstufe 9 kann die Aufsicht auf allgemeine Verhaltensanordnungen beschränkt werden (§ 4 Abs. 1).

## Wann und wo müssen die SuS beaufsichtigt werden?

Im Unterricht, rund 15 Minuten vor und nach dem Unterricht, an Schulbushaltestellen, in Pausen (auch Mittagspause), auf Unterrichtswegen (Wege zwischen dem Schulgelände und anderen Orten an denen Unterricht oder eine andere schulische Veranstaltung stattfindet), an sonstigen schulischen Veranstaltungen (§ 3 Abs. 1).

## Was muss während der Unterrichtszeit beachtet werden?

Die Aufsicht während des Unterrichts obliegt ausschließlich der unterrichtenden Person oder den unterrichtenden Personen. Sie sollen den Unterrichtsraum spätestens zu Beginn der Unterrichtsstunde betreten und ihn erst nach den SuS wieder verlassen. Die Lehrkräfte dürfen sich aus dem Unterrichtsraum nur in unaufschiebbaren Fällen entfernen. Eine Beaufsichtigung muss auch dann sichergestellt sein (§ 6 Abs. 1/2).

## Wann entfällt die Aufsichtspflicht?

Die Aufsichtspflicht besteht nicht, wenn sich eine Schülerin oder ein Schüler ohne Zustimmung einer Aufsichtsperson von der Klasse entfernt. Das Gleiche gilt, wenn sich eine Schülerin oder ein Schüler ohne Zustimmung einer Aufsichtsperson vom Schulgelände entfernt (§ 4 Abs. 2).

## Müssen volljährige SuS beaufsichtigt werden?

Volljährige SuS unterliegen nur bei erhöhten Gesundheits- und Schadensrisiken der Aufsicht (z.B. im Schulsport) (§ 4 Abs. 1).

## Müssen SuS auch auf dem Schulweg beaufsichtigt werden?

Nein, auf dem Schulweg unterliegen minderjährige SuS der Aufsicht der Eltern (§ 11 Abs. 1).

## Was muss bei Schulfahrten, Klassenfahrten und Wandertagen beachtet werden?

Die Lehrkraft soll SuS bis Jahrgangsstufe 7 in geschlossenen Gruppen zusammenhalten.

SuS dürfen die Klasse während einer Schulwanderung oder Schulfahrt nicht allein verlassen. Die aufsichtsführende Lehrkraft kann SuS der **Jahrgangsstufen 8 und 9** bei Veranstaltungen von mehrtägiger Dauer die Zustimmung dazu erteilen, sich in Gruppen **bis spätestens 22:00 Uhr** ohne Beaufsichtigung frei zu bewegen, wenn die Eltern sich hiermit vor Beginn der Veranstaltung schriftlich einverstanden erklärt haben. Für SuS der **Jahrgangsstufen 10 bis 13** kann die Zustimmung **bis 24:00 Uhr** ausgedehnt werden. Die Lehrkraft muss jederzeit für die SuS erreichbar sein. Bei Übernachtungen hat sich die aufsichtsführende Lehrkraft davon zu überzeugen, dass alle SuS die Schlafräume aufgesucht haben. Eine Überwachung der SuS während der Nacht ist nur erforderlich, wenn hierzu ein besonderer Anlass besteht (§ 24 Abs. 1-4).



## Studien- und Wanderfahrten

Klassen- bzw. Studienfahrten sind für unsere Schülerinnen und Schüler Höhepunkte ihres Schullebens, an die sie sich oft lange Jahre intensiv und gerne erinnern. Uns selbst stellen diese Fahrten immer wieder vor kleinere, manchmal auch größere Probleme. Sei es die mit der Reise verbundene Aufsichtspflicht, seien es die aufwändige Vorbereitung und Organisation, die Sicherstellung der Finanzierung oder auch auffällige Verhaltensweisen unserer SuS. Jede Fahrt kann zu neuen Überraschungen führen.

Die Rahmenbedingungen der Wander- und Studienfahrten sind zwar in der Verordnung über die Aufsicht über SuS, in der Dienstordnung und im Wandererlass fixiert und dort einsehbar. Diese rechtlichen Rahmenbedingungen stellen aber keine praxisnahe Beschreibung von der ersten Planung über die Vertragsabschlüsse bis hin zur Durchführung, Abrechnung und Kostenerstattung dar. Auch mögliche pädagogische oder rechtliche Fallstricke sind dort nicht erwähnt.

Wir geben hier einige Hinweise und Tipps für die Praxis und verweisen auf die Formulare, die hphv-Mitgliedern im Downloadbereich unserer Website angeboten werden. Die gültigen Gesetzes- und Verordnungstexte findest Du in unserem dlh-Ratgeber. Die Aktualisierungen finden Mitglieder auf der hphv-Website.

### Aufgaben der Schule

Die Schulkonferenz hat die Aufgabe, über schulinterne Grundsätze für Schulgänge, Schulwanderungen und mehrtägige Schulfahrten und die Priorität der einzelnen Veranstaltungen zu entscheiden. Die Grundsätze ergeben sich aus dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule, aus der Berücksichtigung des Alters der einzelnen Schülergruppen und des vertretbaren finanziellen Aufwandes für Fahrten. Es müssen auch weitere Regelungen durch Rechtsvorschriften beachtet werden, z.B. die Festlegung der Zahl von mehrtägigen Veranstaltungen für bestimmte Schulstufen.

Es handelt sich bei dieser Aufgabe um eine Entscheidung, die das Profil der Schule mitbestimmt. Die Grundsätze sind also Teil des Schulprogramms. Denkbar wäre z.B. eine Festlegung, dass in bestimmten Jahrgangsstufen mehrere der zur Verfügung stehenden Tage zu einer Wanderfahrt oder einer Begegnungsfahrt zusammengefasst werden und dass diese Fahrten Priorität vor anderen Fahrten haben. Andere Festlegungen könnten bspw. auch den räumlichen Bereich von Fahrten betreffen.

Aufgabe der Gesamtkonferenz ist die Planung von Fahrten für das jeweilige Schuljahr. Grundlage des jeweiligen Wander- und Fahrtenplanes sind die von der Schulkonferenz festgelegten Grundsätze, die Regelungen über die Zahl mehrtägiger Veranstaltungen im Schul- und im Kalenderjahr und die Mittelzuweisungen für die Erstattung der Reisekosten der Lehrkräfte.

Die Fahrt bedarf der Genehmigung der Schulleitung. Mit dem Antrag auf Genehmigung sind ein Ablaufplan und ein Finanzierungsplan der Veranstaltung zusammen mit einem pädagogischen Konzept und der Darstellung der unterrichtlichen Vorbereitung vorzulegen.

Diese Vorschrift wird oft, besonders bei eintägigen Veranstaltungen, als bürokratischer Formalismus angesehen. Sie dient aber auch dem Schutz der Lehrkraft. Bei eintägigen Wanderveranstaltungen genügt in vielen Schulen ein formloser Antrag bei der Schulleitung, in dem Wanderziel, Zeit und Ort für Beginn und Ende der Wanderung und die auf die einzelnen Teilnehmenden entfallenden Kosten angegeben werden. Es sollten auch die SuS genannt werden, die aus besonderen Gründen nicht an der Wanderung teilnehmen können. Man sollte übrigens nach jeder Fahrt die Schulleitung kurz über die Fahrt informieren, insbesondere ob es besondere Vorfälle auf der Fahrt gab.

## Allgemeine Grundsätze für Schulfahrten

Für **Berufsschulen in Teilzeitform** gilt:

Berufsschulen (Teilzeitform) geben i.d.R. wenig Raum für Wanderungen und Fahrten, stattdessen finden hier Veranstaltungen mit berufsbezogenen Aspekten oder mehrtägige Veranstaltungen mit sportlichem Schwerpunkt statt.

Es können pro Schuljahr und Klasse bis zu einer Dauer von fünf Unterrichtstagen

- zwei eintägige oder eine zweitägige allgemeinbildende oder berufsbezogene Veranstaltung

- oder eine Studienfahrt mit berufsbezogenen Aspekten
- oder eine Veranstaltung mit sportlichem Schwerpunkt durchgeführt werden.

Wenn eine Veranstaltung drei bis vier Tage dauert, gilt der Unterricht für zwei Wochen als abgegolten. Dauert eine Veranstaltung fünf Tage, gilt der Unterricht für drei Wochen als abgegolten. Die Dauer des abgegoltenen Unterrichts schließt die Veranstaltungsdauer mit ein.

Für **allgemeinbildende Schulen, berufliche Vollzeitschulen, Fachschulen, Hessenkollegs, Abendhaupt- oder -realschulen und Abendgymnasien** gilt:

*Anzahl und Dauer von Schulfahrten*

Grundsätzlich stehen pro Klasse bis zu acht Unterrichtstage pro Schuljahr für Fahrten zur Verfügung.

Mehrtägige Veranstaltungen sollen nur einmal in einem Schuljahr pro Klasse stattfinden.

- **Jahrgangsstufen 1 bis 10:** Bis zu fünf Unterrichtstage können zu einer mehrtägigen Veranstaltung verbunden werden.
- **Jahrgangsstufen 5 bis 10:** Ein Schüler kann höchstens an drei mehrtägigen Veranstaltungen teilnehmen, die sich sowohl auf drei verschiedene Schuljahre als auch auf drei verschiedene Kalenderjahre verteilen müssen.
- **In der Oberstufe** kann ein Schüler an nur einer Studienfahrt teilnehmen.

Für Auslandsstudienfahrten können bis zu zehn Unterrichtstage in Anspruch genommen werden. Für Fahrten zum Austausch mit Partnerschulen sind min. zehn Unterrichtstage vorgesehen. Die Dauer dieser Fahrten ist aber auf max. vier Wochen begrenzt.

*Zeitpunkt der Fahrten*

Alle Fahrten müssen als schulische Veranstaltungen i.d.R. außerhalb der Ferien stattfinden. Ist eine Veranstaltung so geplant, dass sie ganz oder teilweise in den Ferien stattfinden soll, so kann sie auf Antrag vom SSA als schulische Veranstaltung anerkannt werden.

Es ist zu empfehlen, solche Anträge rechtzeitig, d.h. vor einem eventuellen Vertragsabschluss, der Schulleitung vorzulegen. Diese muss den Antrag mit einer Stellungnahme (es reichen i.d.R. die Worte: Wird befürwortet) an die Schulaufsichtsbehörde weiterreichen. Wenn die Schulleitung den Antrag nicht befürwortet, dann sollte möglichst eine Regelung in der Schule gefunden werden.

### Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Vorbemerkung: In Gruppen mit volljährigen SuS gelten die beschriebenen Regelungen auch für diesen Personenkreis, auch wenn dies hier im Text nicht besonders hervorgehoben wird. Abstimmungen für Gruppen, in denen nur ein Teil der SuS volljährig ist, sind sowohl in der Gruppe der abstimmungsberechtigten Erziehungsberechtigten (d. h. der nichtvolljährigen SuS) als auch in der Gruppe der abstimmungsberechtigten (volljährigen) SuS durchzuführen.

Grundsätzlich sollten alle Veranstaltungen in einer Besprechung mit den Erziehungsberechtigten vorbereitet werden. Dazu gehört auch eine ausführliche Information über die Kostenplanung und die Regelungen für die Aufsicht. Bei allen mehrtägigen Veranstaltungen müssen die Erziehungsberechtigten in geheimer Abstimmung der Durchführung der Veranstaltung zustimmen. Liegt ein solcher Mehrheitsbeschluss vor, dann sind i. d. R. alle SuS verpflichtet an der Veranstaltung teilzunehmen ('Schulische Veranstaltung'). Eine Befreiung ist nur aus 'wichtigen' Gründen oder bei Krankheit möglich. Es sollte den Erziehungsberechtigten der Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung und unter Umständen einer Krankenversicherung (insb. bei Auslandsfahrten) empfohlen werden.

Nach **HSchG § 102** Abs. 4 ist die Mehrheit der Anwesenden entscheidend für einen Beschluss. Da die geplante Fahrt eine schulische Veranstaltung ist, ergibt sich eine Teilnahmepflicht für alle SuS der Klasse, auch für diejenigen, deren Erziehungsberechtigten gegen die Fahrt gestimmt haben bzw. bei der Abstimmung nicht anwesend waren. Eine Befreiung von der Teilnahme ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich. Wie weit die Schule auf die Teilnahme von SuS besteht, deren Erziehungsberechtigten diese aus religiösen Gründen ablehnen, muss im Einzelfall geklärt werden. Unter Umständen ist die vom Grundgesetz garantierte Freiheit der Religionsausübung von höherem Rang als die Verpflichtung nach dem Hessischen Schulgesetz.

Da kein Schüler aus wirtschaftlichen Gründen von der Fahrt ausgeschlossen sein darf, sollte diese Problematik schon in der Anfangsphase der Planung im Rahmen der Gespräche mit der Klassenelternschaft gelöst werden.

Durch die Zustimmung zur Veranstaltung ist die Lehrkraft bevollmächtigt, 'im Namen der Eltern' Verträge mit Transportun-

ternehmen, Beherbergungsbetrieben usw. abzuschließen. Zu beachten ist, dass vorab die Genehmigung der Schulleitung eingeholt werden muss.

### Finanzielle Belastung der Erziehungsberechtigten

Grundsätzlich muss bei der Planung darauf geachtet werden, dass kein Schüler aus finanziellen Gründen von der Fahrt ausgeschlossen ist. Die Gesamtkosten müssen sich nicht nur an den im Erlass geregelten Kostenobergrenzen (s.u.), sondern in erster Linie an den finanziellen Möglichkeiten der Erziehungsberechtigten orientieren.

Familien mit wenig Geld können Leistungen von 'Bildung & Teilhabe' beantragen. Oft unterstützen auch die Fördervereine der Schulen finanziell.

Wichtig ist, dass bei der Kalkulation der Fahrt die Gesamtkosten berücksichtigt werden müssen, d.h. die Kosten für die Transportmittel, die Unterkunft, die gesamte Verpflegung und die Nebenkosten wie Eintrittsgelder, also im Grunde alle Kosten, die für jeden Schüler anfallen. Auf die Möglichkeit des längeren Ansparens muss hier ausdrücklich hingewiesen werden.

Höchstgrenzen <b>ohne Ansparen:</b>	Höchstgrenzen <b>bei langfristiger Anspargung:</b>
• Inlandsfahrten 300 Euro	• Inlandsfahrten 600 Euro
• Auslandsfahrten 450 Euro	• Auslandsfahrten 900 Euro

Es empfiehlt sich, die Vorbereitung einer mehrtägigen Fahrt sehr frühzeitig zu beginnen (evtl. schon in dem der Fahrt vorangehenden Schuljahr) und mit den Erziehungsberechtigten die Kosten der Fahrt zu erörtern. Das Ansparen sollte gemeinsam mit dem Elternbeirat der Klasse organisiert werden. Die Ansparsbeträge könnten z.B. auf ein Konto eingezahlt werden, das treuhänderisch von der Leitung der Fahrt und vom Klassenelternbeirat gemeinsam verwaltet wird.

Die Kosten für Lehrkräfte dürfen nicht auf die Gruppe umgelegt werden. Allerdings sind die Lehrkräfte angehalten, Freiplätze in Anspruch zu nehmen. Achtung: Die den Reisekosten für Lehrkräfte zu Grunde liegenden Sätze decken meist die tatsächlichen Kosten nicht ab! Reisekosten sind online über das **NzüK-Portal** (Netzwerkzonen übergreifende Kommunikation) abzurechnen. Die Ausschlussfristen müssen beachtet werden.

### Weitere nützliche Informationen ...

... bietet der Hessische Philologenverband in einem Ratgeber kompakt 'Studien- und Wanderfahrten', der im **Online-Shop** oder in der Geschäftsstelle ([hphv@hphv.de](mailto:hphv@hphv.de)) bestellt werden kann.

Für Mitglieder stehen im internen Bereich zahlreiche Formulare zum Download bereit.

## Finanzen im Vorbereitungsdienst

### Wie viel verdiene ich?

Als LiV erhältst Du **Anwärterbezüge**. Dazu gehören der Anwärtergrundbetrag und die Anwärtersonderzuschläge. Darüber hinaus werden abhängig von Deiner Situation ggf. ein **Familienzuschlag** (gemäß **HBesG §§ 42 ff.**), **monatliche Sonderzahlungen** i.H.v. fünf Prozent der jeweiligen Monatsbezüge sowie ggf. ein Sonderbetrag für jedes Kind i.H.v. 2,13 Euro (gemäß **HSZG**) und bei entsprechender Vorlage eines Vertrages eine **vermögenswirksame Leistung** i.H.v. 6,65 Euro bei Vollbeschäftigung (gemäß **HBesG §§ 64 ff.**) gewährt. In Hessen erhalten Beamtinnen und Beamte kein Urlaubs- oder Weihnachtsgeld.

Die Höhe des **Anwärtergrundbetrages** richtet sich nach dem Lehramt, in das Du nach Abschluss Deines Vorbereitungsdienstes unmittelbar eintrittst. Am Gymnasium erhältst Du dementsprechend **A 13 + Zulage** (siehe **Besoldungstabellen**).

Für die Berechnung und die Auszahlung der Anwärterbezüge ist die Hessische Bezügestelle (HBS) in Kassel zuständig. Melde jegliche Änderungen, die Auswirkung auf Deine Bezügezahlung haben könnten (bspw. Heirat/Scheidung, Geburt eines Kindes oder Abschluss eines Riester-Vertrages), unaufgefordert schriftlich der Bezügestelle. Deine Bezüge erhältst Du immer am Monatsende für den darauffolgenden Monat.

Alle Informationen zur Besoldung



Von Deinen Bezügen musst Du die Beiträge für Deine Krankenversicherung selbst abführen, nicht jedoch für die Renten- und Arbeitslosenversicherung, da Du als Beamtin bzw. Beamter auf Widerruf von der gesetzlichen Renten- und Arbeitslosenversicherungspflicht befreit bist.

Bei Nichtbestehen der Zweiten Staatsprüfung oder von der LiV zu vertretender Ausbildungsverzögerung kann der Anwärtergrundbetrag gekürzt werden (**HBesG § 63**). In Härtefällen kann von der Kürzung jedoch abgesehen werden.

Prüfe Deine Gehaltsabrechnungen stets auf ihre Richtigkeit und bewahre sie sorgfältig auf. Bei Fragen und Mitteilungen wende Dich unter Angabe des Geschäftszeichens an Deine/-n Sach-

bearbeiter/-in der HBS. Das Geschäftszeichen ist auf allen Bezügemitteilungen in der oberen rechten Ecke angedruckt. Die Kontaktdaten Deiner Ansprechpartnerin bzw. Deines Ansprechpartners findest Du auf Deiner Bezügemitteilung unterhalb Deiner eigenen Kontaktdaten.

**Wir setzen uns für Dich mit unserem Dachverband dbb Hessen im Rahmen der Besoldungsanpassungen für eine deutliche Anhebung der Anwärterbezüge ein!**

**Hinweis:** In besonderen Fällen kannst Du als Beamtin und Beamter (auf Widerruf) des Landes Hessen einen unverzinslichen Vorschuss auf die Bezüge beantragen. Dieser wird gewährt, wenn besondere Umstände es rechtfertigen.

### Beihilfe und Krankenversicherung

Als Beamtin bzw. Beamter auf Widerruf bist Du i.d.R. in der **Privaten Krankenversicherung (PKV)** versichert und **beihilfeberechtigt**. Je nach Eintrittsalter und Vorerkrankungen erhebt die PKV als sog. **Anwärtertarif** einen Beitrag zwischen etwa 60 und 120 Euro.

Für Empfängerinnen und Empfänger von Anwärterbezügen werden (gemäß **HBeihVO § 15 Abs. 1**) **70 Prozent der Gesundheitskosten** (inkl. berücksichtigungsfähiger Angehöriger) vom Dienstherrn als Versorgung in Form von Beihilfe getragen, den Rest übernimmt Deine Krankenkasse. Bei stationären Krankenhaus- bzw. Anschlussheilbehandlungen erhöht sich der Bemessungssatz sogar auf einheitlich 85 Prozent (**HBeihVO § 15 Abs. 6**).

**Stationäre Wahlleistungen** (Chefarztbehandlung und Unterbringung im Zweibettzimmer) können Beihilfeberechtigte in Anspruch nehmen, wenn sie dafür einen monatlichen Beitrag in Höhe von 18,90 Euro entrichten (**HBeihVO § 6a**). Dieser Beitrag wird für alle LiV, die als Beamtinnen und Beamte auf Widerruf beschäftigt sind, vom Bruttogehalt einbehalten, soweit eine dementsprechende Erklärung zu Beginn des Vorbereitungsdienstes abgegeben wurde. Eine Splittung des Beitrags (also nur Chefarztbehandlung oder nur Unterbringung im Zweibettzimmer) ist dabei nicht möglich.

### Rechnungsbelege abfotografieren und einreichen!

Zum elektronischen Einreichen der Beihilfeanträge gibt es in Hessen ein Portal und eine App <https://ebeihilfe.hessen.de>

Endlich wurde unserer langjährigen Forderung nach einer zügigen und unkomplizierten Erstattung der beihilfefähigen Kosten Rechnung getragen. Mit diesem alternativen Beantragungsweg ist ein weiterer Schritt in Richtung Bürokratieabbau und Erleichterung bei der Abwicklung getan. Ein separater Antrag oder die Belege in Papierform müssen nicht nachgereicht werden.

Bei der Beihilfe gibt es jedoch Einschränkungen.

Beihilfefähig sind generell nur wissenschaftlich anerkannte Heilbehandlungen und in der Beihilfeverordnung aufgelistete Hilfsmittel. Aufwendungen für Brillenfassungen sind nicht beihilfefähig, die Gläser jedoch schon. Aufwendungen für Hilfsmittel von mehr als 600 Euro bedürfen der vorherigen Anerkennung durch die Festsetzungsstelle. Generell ist es empfehlenswert, bei Unklarheiten Kontakt mit der Beihilfestelle aufzunehmen.

**Berechnungsgrundlage für die Heilbehandlungen** ist die Gebührenordnung für Ärzte (GOÄ). Der Arzt ist verpflichtet, Überschreitungen auf den Einzelfall bezogen schriftlich und nachvollziehbar zu begründen. Es kommt nicht selten vor, dass die Beihilfestsetzungsstelle die vom Arzt gegebene Begründung nicht anerkennt und bei der Beihilfeberechnung nur den Schwellenwert zugrunde legt.

In einigen Fällen ist ein vorheriger Beihilfeantrag erforderlich – z.B. bei Kuren und geplanten Operationen. Grundsätzlich gilt deshalb: Im Zweifelsfall bei der Beihilfestelle nachfragen!

## Steuertipps

Welche Ausgaben gehören in die **Steuererklärung für Lehrkräfte**? Wir haben für Dich eine **Checkliste** zusammengestellt. Diese ersetzt natürlich keine Steuerberatung, sondern bietet Dir hilfreiche Tipps.

Eine freiwillige Steuererklärung als Lehrkraft kann sich durchaus lohnen, wenn Du Deine **Werbungskosten** geltend machst. Das Finanzamt berücksichtigt seit dem 1.1.2023 automatisch einen Pauschalbetrag von 1.230 Euro. Was darüber hinausgeht führt zu einer Steuererstattung. Gerade Lehrkräfte liegen oft deutlich darüber. Zu den Werbungskosten gehören alle Aufwendungen, die Dir durch Deine Arbeit entstehen:

1. **Arbeitsmittel & Fachliteratur** (z.B. Schreibmaterial, Bürobedarf, Lehrmittel & Unterrichtsmaterial, Software, digitale Endgeräte, Einrichtungsgegenstände) – 110 Euro pauschal ohne Nachweis, teure Gegenstände mit längerer Nutzungsdauer abschreiben!

2. **Telefon & Internet** – pauschal 20 Euro pro Monat
3. **Kontoführungsgebühren** – jährlich 16 Euro pauschal ohne Nachweis
4. **Beiträge für Berufsverbände & Gewerkschaften**
5. **Berufliche Versicherungen**
6. **Fahrtkosten zum Unterrichtsort** – pauschal 30 Cent pro Kilometer für die einfache Wegstrecke, ab dem 21. Kilometer 38 Cent (seit 2022)
7. **Klassenfahrten, Ausflüge & Co.**
8. **Fortbildungen, Weiterbildungen & Seminare**
9. **Häusliches Arbeitszimmer** – max. 1.260 Euro pro Jahr (seit 2023)
10. oder **Homeoffice-Pauschale** – 6 Euro pro Tag und max. 1.260 Euro pro Jahr (seit 1.1.2023)
11. **Zusätzliche Kosten** (Bewerbung, Umzug)

**Tipp:** Sammle auf jeden Fall alle Deine Kaufbelege! Das Finanzamt kann diese Nachweise anfordern.

Auch Beiträge zur Kranken- und Pflegeversicherung, Aufwendungen für betriebliche Altersversorgung, Riester- und Rürup-Rente lassen sich absetzen. In der 'Anlage Kind' können Kinderbetreuungskosten geltend gemacht werden.

Pauschalbeträge solltest Du immer dann geltend machen, wenn der Nachweis höherer Aufwendungen nicht geführt werden kann. Ein Rechtsanspruch auf diese Pauschale besteht allerdings nicht! Bei offenen Fragen wende Dich am besten an einen Lohnsteuerhilfverein oder eine Steuerberatung.

**Hinweis:** Die Steuertipps gelten nicht nur für LiV, sondern auch für angestellte und verbeamtete Lehrkräfte!

# GEMEINSAM MEHR ERREICHEN

## Vertretung Deiner Interessen

### Der Personalrat

Der Leitung der Dienststelle (Schule bzw. Studienseminar) steht ein Personalrat gegenüber. Dienststellenleitung und Personalrat arbeiten gemeinsam mit den in den Dienststellen vertretenen Gewerkschaften (z.B. dem hphv) zum Wohle aller Beschäftigten zusammen. Da die Gewerkschaften bei der Ausübung ihrer Aufgaben vom Personalrat Unterstützung erfahren können, ist die Zusammensetzung des Personalrates im Hinblick auf Möglichkeiten der Einflussnahme von Gewerkschaften i.d.R. von nicht zu unterschätzender Bedeutung.

Zu den Aufgaben des Personalrates gehört es, die **Belange der Beschäftigten gegenüber der Dienststelle zu vertreten**.

Hierzu ist es notwendig, die zugunsten der Beschäftigten geltenden Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen, aber auch Gesetze und Verordnungen zu überwachen. Neben sozialen, organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten kommt dem Personalrat in Personalangelegenheiten entscheidende Bedeutung zu. Er bestimmt bei Ein- und Anstellung, Beförderung, Versetzung oder Abordnung zu anderen Dienststellen, Entlassung (außer wegen Beendigung des Vorbereitungsdienstes), freiwilliger Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand, Ablehnung von Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung sowie bei ordentlicher Kündigung bei Angestellten mit.

*»Der Personalrat ist zur Durchführung seiner Aufgaben rechtzeitig und umfassend zu unterrichten. Ihm sind die hierfür erforderlichen Unterlagen vorzulegen. Dazu gehören in Personalangelegenheiten Bewerbungsunterlagen aller Bewerber (...)<« [HPVG § 61 Abs. 1].*

Dies heißt für die Zuweisung von LiV, dass Unterlagen aller Bewerberinnen und Bewerber an ein konkretes Studienseminar vorzulegen sind, nicht nur die Liste der Zuzuweisenden.

Bei Personalangelegenheiten hat der Personalrat auch die Aufgabe, sich für die berufliche Förderung Schwerbehinderter, die Gleichstellung und Förderung von Frauen sowie die Eingliede-

rung ausländischer Beschäftigter in die Dienststelle einzusetzen.

Neben **Mitbestimmung** stehen dem Personalrat Rechte der **Information und Anhörung** zu. Obwohl diese natürlich der Mitbestimmung in ihrer Bedeutung nachstehen, sollten sie nicht geringgeschätzt werden. Das Recht der Anhörung kommt dem Personalrat z.B. bei der Weiterleitung von Stellenanforderungen zum Haushaltsvoranschlag zu.

In Hessen finden die **Personalratswahlen** in den Schulen, den Studienseminaren, auf Schulamts- (GPRS) und Landesebene (HPRS) alle vier Jahre statt.

gIb, hphv und vdl treten für GPRS und HPRS – zumindest bei den Beamtinnen und Beamten – unter dem Dach des **Deutschen Lehrerverbandes Hessen (dlh)** mit einer gemeinsamen Liste an.

### Die Personalvertretung für LiV

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst dürfen an zwei Stellen den Personalrat wählen. Sie sind erstens zur Wahl des Personalrats am jeweiligen Studienseminar berechtigt.

Dort sind LiV auch in den Personalrat wählbar. Über ihre Ausbildungsschule dürfen sie den Personalrat dieser Schule sowie den Gesamt- und Hauptpersonalrat mitwählen.

### Der Seminarrat nach [HLbGDV § 6](#)

Das i.d.R. wichtigste Mitbestimmungsgremium für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ist der Seminarrat.

Der Seminarrat besteht zur Hälfte aus Vertretern der Auszubildenden sowie der LiV, wobei bei Stimmgleichheit die Stimme des Vorsitzenden des Studienseminars entscheidet. Die Vertretungen werden von den jeweiligen Vollversammlungen gewählt. Die Amtszeit des Seminarrats beträgt jeweils ein Jahr.

Der Seminarrat entscheidet im Rahmen der Bestimmungen des Lehrkräftebildungsgesetzes über die **konkrete Durchführung**

**der Ausbildung** (Planung, Durchführung und Evaluation der Module und Ausbildungsveranstaltungen, über die Organisation der Ausbildung des Studienseminars) sowie über die Verwendung der Haushaltsmittel des Studienseminars. Damit ist der Seminarrat das Gremium, in dem Du Deine Vorstellungen zur Organisation der Ausbildung einbringen kannst. Entscheidungsprozesse dauern auch dort manchmal länger, so dass sich LiV oftmals vielleicht denken, »bis der Beschluss durch ist, bin ich ohnehin fertig«, und dann wenig Interesse für diese Arbeit zeigen.

Denk aber daran, dass Errungenschaften, die Dir nützen, auch von Deinen Vorgängern angeregt wurden. Man sollte diese 'Vorarbeit' an die nächsten Generationen weitergeben.

### Die Vollversammlung der LiV nach HLbGDV § 5

Die Vollversammlung der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst hat zwar nicht die Entscheidungskompetenzen des Seminarrates, da sie aber der **Ort der Meinungsbildung und Organisation der LiV** ist, ist sie besonders wichtig, um Deine Interessen zu formulieren und gegenüber der Leitung des Seminars zu vertreten.

### Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte

Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte sind gemäß Hessischem Gleichberechtigungsgesetz (HGIG) bei allen Personalmaßnahmen zu beteiligen. Sie beraten die Amtsleitung in Fragen der tatsächlichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Die Beauftragten sind zur Verschwiegenheit verpflichtet und nicht weisungsgebunden. Jede LiV, alle Auszubildenden und alle

Seminarleitungen können sich ohne Einhaltung des Dienstweges vertraulich an sie wenden.

Aufgaben der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten sind ...

... die Umsetzung des HGIG im Bereich der Studienseminare sowie Beratung der Dienststellenleitungen in diesen Angelegenheiten.

... die Umsetzung und Überwachung der Frauenförder- und Gleichstellungspläne im Bereich der Studienseminare.

... die Mitwirkung bei allen Personalangelegenheiten der Studienseminare, z.B. Mitspracherecht bei Einstellungen, Beurlaubungen, Abordnungen und Versetzungen.

... die Umsetzung von Gender Mainstreaming im Rahmen der Seminarkultur.

... die Beratung und Unterstützung bei allen Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Mutterschutz, Elternzeit, Berufsbiographie und Lebensplanung).

... die Beteiligung bei der Erstellung von Konzepten für die Personalentwicklung der Studienseminare.

... die Beratung und Unterstützung bei sexueller Belästigung und Mobbing.

... die Förderung und Umsetzung von Genderkompetenz auch phasenübergreifend im pädagogischen Bereich.

Für die Lehrkräfte an den Schulen, LiV und für die Einstellung nach dem Vorbereitungsdienst sind die Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten an den jeweiligen SSA zuständig.

#### Die Kontaktdaten ...

... der für Dich zuständigen Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten findest Du auf der Internetseite der SSA [schulaemter.hessen.de](http://schulaemter.hessen.de) > Schulen und Lehrkräfte > Frauenförderung und Gleichstellung > Kontakt vor Ort

# Beitrittserklärung

Ich möchte mich dem Hessischen Philologenverband (hphv) anschließen und beantrage die Mitgliedschaft

Datum des gewünschten Eintritts

Name (Titel)

Vorname

Geburtsdatum

Besoldungs-/Vergütungsgruppe

Teilzeitbeschäftigung mit  Pflichtstunden

Amtsbezeichnung

Lehrkraft im Vorbereitungsdienst

Studienseminar

MM.JJJJ

voraussichtliches  
Ende Referendariat

Studentin/Student

Fächer

Name der Schule/Dienststelle/Universität

Anschrift der Schule/Dienststelle/Universität

Die Satzung und Datenschutzverordnung des hphv findest Du unter:  
[www.hphv.de](http://www.hphv.de) > Jetzt hphv-Mitglied werden!

**Sende die Beitrittserklärung per Post, Scan oder Fax**

**Hessischer Philologenverband e.V.**  
**Geschäftsstelle**  
**Schlichterstraße 18**  
**65185 Wiesbaden**

Fax: 0611 376905 · E-Mail: [hphv@hphv.de](mailto:hphv@hphv.de)

Privatanschrift

Telefonnummer privat

E-Mail-Adresse

E-Mail-Newsletter  ja  nein

Der Inhalt der Satzung des hphv ist mir bekannt.

Die Datenschutzverordnung des hphv habe ich zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass die von mir angegebenen Daten elektronisch erhoben und gespeichert werden.

 , den 

Unterschrift

## SEPA-Lastschriftmandat (nicht für Studierende)

Hessischer Philologenverband e.V. | Schlichterstraße 18 | 65185 Wiesbaden  
Gläubiger-Identifikationsnummer: DE60ZZZ00000278152

Ich ermächtige den Hessischen Philologenverband e.V., wiederkehrende Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom hphv auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Kreditinstitut

BIC

IBAN

 , den 

Unterschrift(en) des (der) Kontobevollmächtigten

So habe ich vom Hessischen Philologenverband erfahren:

Werberin/Werber:

(Name bitte in Druckbuchstaben)

Ich, , bin Mitglied des hphv und habe das oben genannte neue Mitglied geworben.

# Abkürzungen

<b>Module</b>	
UB	Unterrichtsbesuch
M	Modul
MDFB	Modul 'Diagnostizieren, Fördern, Beurteilen'
MLLG	Modul 'Lehr- und Lernkultur im Fach innovativ gestalten'
MGYO	Modul 'Unterrichten in der gymnasialen Oberstufe'
<b>Ausbildungsveranstaltungen</b>	
V	Ausbildungsveranstaltung
VEIN	Einführungsveranstaltungen
VINN	Ausbildungsveranstaltung 'Innovieren von Schule und Unterricht mit dem Schwerpunkt bildungspolitisch relevanter Fragestellungen'
VEBB	Ausbildungsveranstaltung 'Erziehen – Beraten – Betreuen'
VBRH	Ausbildungsveranstaltung 'Beratung und Reflexion von beruflichen Handlungssituationen'
BHS	Berufliche Handlungssituationen
<b>Zeitliche Struktur des Vorbereitungsdienstes</b>	
E	Einführungsphase
HS	Hauptsemester (HS 1, HS 2)
PS	Prüfungssemester
<b>Personenbezeichnungen</b>	
LiV	Lehrkraft im Vorbereitungsdienst
SuS	Schülerinnen und Schüler
KuK	Kolleginnen und Kollegen
LuL	Lehrerinnen und Lehrer
<b>Anstellungsverhältnisse</b>	
TV-H	Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst des Landes Hessen
VSS	Verlässliche Schule (Vertretungslehrkraft)
<b>Gesetze und Verordnungen</b>	
HLbG	Hessisches Lehrkräftebildungsgesetz
HLbGDV	Verordnung zur Durchführung des Hessischen Lehrkräftebildungsgesetzes
HSchG	Hessisches Schulgesetz
BeamtStG	Beamtenstatusgesetz
HBG	Hessisches Beamtenengesetz
HSZG	Hessisches Sonderzahlungsgesetz
HBeihVO	Hessische Beihilfeverordnung
HPVG	Hessisches Personalvertretungsgesetz
ABL	Amtsblatt
VO	Verordnung
HGIG	Hessisches Gleichberechtigungsgesetz
<b>Institutionen</b>	
KMK	Kultusministerkonferenz
HKM	Hessisches Kultusministerium
LA	Hessische Lehrkräfteakademie
SSA	Staatliches Schulamt
StS	Studienseminar(e)
GHRF	Grund-/Haupt-/Real- und Förderschule
BS	Berufsschule/Berufliche Gymnasien
GYM	Gymnasien
HBS	Hessische Bezügestelle (in Kassel)
RP	Regierungspräsidium (in Darmstadt, Gießen, Kassel)
ZPM	Zentralstelle Personalmanagement Lehrkräfte (in Darmstadt)