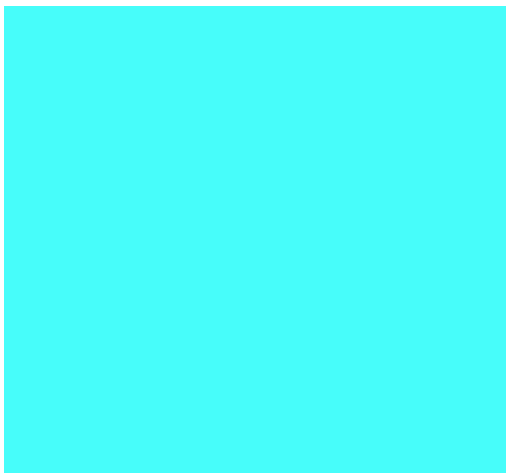
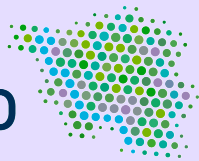


Studienseminar
für die Sekundarstufe I und II
an Gymnasien und
Gemeinschaftsschulen

• Bildungscampus

SAARLAND



Leitfaden Referendariat

Januar 2024



Herausgeber:

Studienseminar für die Sekundarstufe I und II
an Gymnasien und Gemeinschaftsschulen
im Bildungscampus Saarland

Beethovenstraße 26
66125 Saarbrücken

Inhalt und Redaktion:

Simone Garve
Markus Meyer

Layout:

Markus Meyer

Bildquellen:

[StockSnap.io](#) (CC0)

digitale Version unter studsemgym-saar.de

Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

1. Wie kann ich in Kontakt treten?	4
2. Wo finde ich Informationen zur Ausbildung?	5
3. Was heißt es, den Dienstweg einzuhalten?	5
4. Darf ich eine Nebentätigkeit annehmen?	5
5. Wen informiere ich im Krankheitsfall?	5
6. Wen informiere ich bei Schwangerschaft?	6
7. Können Fahrtkosten erstattet werden?	6
8. In welchen Fällen ist Dienstbefreiung möglich?	7
9. Welche Veranstaltungen haben Vorrang?	8
10. Darf ich Vertretungsunterricht annehmen?	8
11. Was muss ich beim Erstellen meines Stundenplans beachten?	9
12. Wo finde ich die Literatur, die im Studienseminar grundgelegt wird?	9
13. Ist es möglich, eine bilinguale Ausbildung während des Referendariats zu machen?	9
14. Was muss ich bei der Anmeldung von Lehrproben beachten?	9
15. Was muss ich bei der Verteilung meiner Lehrproben beachten?	10
16. Welche zusätzlichen Regelungen gibt es bei Lehrproben?	10
17. Welche Regelung gibt es zum Nachweis der Oberstufen-Lehrbefähigung?	11
18. Welche Regelung gibt es bei nicht bestandenen Lehrproben?	11
19. Was sind Beratungs- und Lernentwicklungsgespräche?	12
20. Welche Regelungen gibt es für den eigenverantwortlichen Unterricht (evU)?	12
21. Zu welchem Zeitpunkt werde ich zum Prüfungshalbjahr zugelassen?	13
22. Muss ich mich zur Zweiten Staatsprüfung anmelden?	13
23. Unter welchen Umständen kann ich das Referendariat verlängern?	13

1. Wie kann ich in **Kontakt** treten?

Postadresse	Studienseminar für die Sekundarstufe I und II an Gymnasien und Gemeinschaftsschulen im Bildungscampus Saarland Beethovenstraße 26 66125 Dudweiler
Kontakt	Tel.: (06897) 7908-230 Fax: (06897) 7908-231 E-Mail: verwaltung@studsemgym-saar.de
Seminarleitung	Seminarleiterin: OStD'in Simone Garve simone.garve@studsemgym-saar.de Stellvertretender Seminarleiter: StDMarkus Meyer markus.meyer@studsemgym-saar.de Stellvertretende Seminarleiterin: StD'in Stefanie Becker stefanie.becker@studsemgym-saar.de
Sekretariat	Ursula Adams verwaltung@studsemgym-saar.de Petra Maffert sekretariat@studsemgym-saar.de Öffnungszeiten: Montag, 8.00-14.00 Uhr Dienstag- Donnerstag, 8.00-15.00 Uhr Freitag, 8.00-13.00 Uhr
Personalrat	personalrat@studsemgym-saar.de

2. Wo finde ich **Informationen** zur **Ausbildung**?

Auf der Website des Studienseminars (<https://www.studsemgym-saar.de>) finden Sie alle Informationen zur Ausbildung. Die Einrichtung eines Zugangs zu den Inhalten der Website erfolgt durch Herrn StD Markus Meyer (markus.meyer@studsemgym-saar.de).

Offizielle Dokumente zu Ihrer Ausbildung finden Sie unter folgenden Adressen:

<https://www.saarland.de/mbk/DE/portale/bildungsserver/lehrkraefte/ausbildunglehrkraefte/vorbereitungsdienst/vorbereitungsdienst.html>

Prüfungsordnung (LPO II):

https://recht.saarland.de/bssl/document/jlr-LPOIIGym_GemVSLrahmen

3. Was heißt es, den **Dienstweg** einzuhalten?

Alle Schreiben an das Ministerium für Bildung und Kultur werden über das Seminar bzw. die Seminarleitung gesendet.

Adresse:

Ministerium für Bildung und Kultur (ggf. Referat/Herrn/Frau)

Trierer Str. 33

66111 Saarbrücken

d.d. Leiter*in des Studienseminars

4. Darf ich eine **Nebentätigkeit** annehmen?

Grundsätzlich sind Nebentätigkeiten anzeigepflichtig und auf dem Dienstweg anzuzeigen. Dabei sind Umfang und Art der Nebentätigkeit anzugeben (s. Saarländisches Beamtengesetz (SBG), vom 11. März 2009, geändert durch das Gesetz vom 12. November 2014).

5. Wen informiere ich im **Krankheitsfall**?

Benachrichtigen Sie im Krankheitsfall **vor Dienstbeginn** Ihre Fachleiter*innen und ggf. Ihre Einsatzschule sowie das Studienseminar. Diese Information geben Sie auch dann umgehend weiter, wenn Ihre Dienstunfähigkeit im Laufe des Tages eintritt.

Senden Sie das entsprechende Formblatt zur Krankmeldung (1. Teil: Dienstunfähigkeit) ausgefüllt an das Studienseminar (Frau Adams: verwaltung@studsemgym-saar.de).

Legen Sie dem Studienseminar ein **ärztliches Attest im Original** vor, wenn die Dienstunfähigkeit **länger als drei Tage** dauert.

Die Wiederaufnahme des Dienstes ist dem Studienseminar durch das entsprechende Formblatt anzuzeigen (2. Teil: Wiederaufnahme des Dienstes nach Erkrankung, Zusendung als Mailanhang möglich).

Benachrichtigen Sie auch Ihre Fachleiter*innen und die Schulleitung Ihrer Einsatzschule über die Wiederaufnahme des Dienstes.

Sollten Sie während des Referendariats mehr als 30 Tage dienstunfähig sein, steht eine **amtsärztliche Untersuchung** an.

6. Wen informiere ich bei **Schwangerschaft**?

1. Benachrichtigen Sie im Falle einer bestehenden Schwangerschaft umgehend das Studienseminar, und nehmen Sie dort Einsicht in die „Informationen zum Mutterschutz an den Schulen“.
2. Bringen Sie die Bescheinigung des Arztes über die Schwangerschaft mit.
3. Setzen Sie sich danach zur Untersuchung zeitnah mit dem B·A·D Gesundheitszentrum in Verbindung (Stengelstr. 1, 66117 Saarbrücken, Tel.: 0681-9476750).
4. Unterrichten Sie unverzüglich die Schulleitung Ihrer Einsatzschule über die bestehende Schwangerschaft und bitten Sie die Schulleitung, den Fragebogen „Gefährdungsbeurteilung“, den Sie im Studienseminar erhalten, dem Studienseminar ausgefüllt zuzuleiten.
5. Die Untersuchungsergebnisse des B·A·D werden Ihnen zugeschickt. Wir bitten Sie, dem Studienseminar und der Schulleitung eine Kopie zu überlassen.
6. Alle weiteren Informationen, die Mutterschutz und Elternzeit betreffen, erhalten Sie durch das Ministerium für Bildung und Kultur (Frau Michelle Hausmann, Tel.: 0681-501 7393).

7. Können **Fahrtkosten** erstattet werden?

Die Fahrtkosten vom Wohnort zur Dienststelle werden grundsätzlich nicht erstattet. Diese können Sie bei Ihrer Steuererklärung geltend machen.

Eine Fahrtkostenerstattung kann nur dann geltend gemacht werden, wenn die Fahrtkosten zur Ausbildungsstelle (Ausbildungsschule) höher sind als die Kosten, die für die Fahrten vom Wohnort zum Dienstort ohne Zuweisung an die Ausbildungsstelle aufzubringen wären (§ 23 des Saarländischen Reisekostengesetzes (SRKG) Absatz 2: „Werden Beamt*innen zum Zwecke ihrer Ausbildung einer Ausbildungsstelle an einem anderen Ort

als dem bisherigen Dienst- oder Wohnort zugewiesen, so können Ihnen die dadurch entstehenden Mehrauslagen ganz oder teilweise erstattet werden.“).

Eine Erstattung erfolgt durch das MBK erst dann, wenn Referendar*innen eigenverantwortlich unterrichten. Fahrten zwecks Lehrprobenbesuchen werden vom MBK nicht erstattet, können aber steuerlich geltend gemacht werden. Formulare zur Reisekostenabrechnung liegen im Studienseminar bereit. Der Antrag muss innerhalb von sechs Monaten **über den Dienstweg** eingereicht werden.

8. In welchen Fällen ist **Dienstbefreiung** möglich?

Eine Freistellung vom Dienst im eigentlichen Sinn erfolgt bei Fortbildungsveranstaltungen oder aber zur Vorbereitung auf die Zweite Staatsprüfung. Wenn Sie an einem Wandertag oder einer mehrtätigen Klassen- bzw. Kursfahrt teilnehmen, nehmen Sie dienstliche Verpflichtungen wahr. Dennoch muss die Seminarleiterin als Ihre Dienstvorgesetzte die Teilnahme genehmigen.

Für alle Freistellungen gilt: Die **Sitzungen des Hauptseminars haben Vorrang**. In Ausnahmefällen wäre die Bitte um Freistellung vom Hauptseminar eigens zu begründen. Auch in den Fällen, in denen Termine des Hauptseminars mit solchen der Schule konkurrieren, an der Sie im eigenverantwortlichen Unterricht eingesetzt sind, gilt **grundsätzlich der Vorrang des Hauptseminars**. Ausnahmen sind Verpflichtungen, die Sie als Fachlehrer*in wahrnehmen müssen (Klassenkonferenzen, Zeugniskonferenzen, o.ä.).

Die Teilnahme an (v.a. mehrtägigen) Schulveranstaltungen wird in der Regel nur dann genehmigt, wenn Sie an der betreffenden Schule im eigenverantwortlichen Unterricht eingesetzt sind (z.B. Teilnahme am Kollegiumsausflug, Teilnahme am Wandertag als stellvertretend*e Klassenleiter*in). Sie dürfen mit Blick auf die Aufsichtsverpflichtung nur als Begleitperson an einer solchen Veranstaltung teilnehmen.

Wenn die Fahrt im Kontext der Ausbildung steht, ist die Teilnahme auch außerhalb des eigenverantwortlichen Unterrichts an der Schule der Fachleiter*in möglich.

Anträge auf Dienstbefreiung sind auch dann einzureichen, wenn kein eigener Unterricht betroffen ist. Nur so ist der Versicherungsschutz zu gewährleisten.

Für Veranstaltungen in und außerhalb des Saarlandes sind die Anträge **mindestens drei Wochen im Voraus** zu stellen.

Bei Klassenfahrten sind die Schule, die Klasse, der Zeitraum und das Ziel zu nennen. Weiterhin ist der/die Leiter*in der Veranstaltung anzugeben.

Bei Fortbildungsveranstaltungen außerhalb des Saarlandes sind die Ausschreibung und der Tätigkeitsverlauf beizufügen.

Bei einer von der Fachleitung durchgeführten Maßnahme außerhalb des Saarlandes (Exkursion, Fahrt, Fortbildung, etc) sollte die Seminarleitung von der Fachleitung informiert werden. Zusätzlich reichen Sie einen Antrag auf Dienstbefreiung ein.

Findet nur das Fachseminar an einem anderen Ort statt, so ist hierfür kein Antrag erforderlich. Dies gilt auch für gemeinsame Fachsitzungen.

Sollten Sie sich zu einer **Fortbildungsveranstaltung in der Abteilung Fort- und Weiterbildung am Bildungscampus** anmelden, so ist dazu ein Antrag auf Dienstbefreiung zu stellen (s. Formulare auf OSS).

Für die Teilnahme an seminarinternen Veranstaltungen, z.B. Schullandheim-Aufenthalt, Gemeinschaftsschulentagen, Studientag, etc., bedarf es keines gesonderten Antrags. Die Anmeldung des Mediendidaktischen Online-Kurses und des Strahlenschutzkurses erfolgt durch das Studienseminar.

9. Welche **Veranstaltungen** haben Vorrang?

Ausbildungsbelange haben grundsätzlich Vorrang vor allen anderen Forderungen und Erwartungen an Referendar*innen (vgl. § 9 (4) LPO II). Bitten Sie in den ersten Tagen Ihres eigenverantwortlichen Unterrichts die Fachvorsitzenden Ihrer beiden Fächer, Fachkonferenzen so zu terminieren, dass weder Ihr Fachseminar noch das Hauptseminar betroffen sind. Teilen Sie den Fachvorsitzenden ggf. die Einzeltermine des Hauptseminars mit. Kommt es zu Terminüberschneidungen von Veranstaltungen des Studienseminars und anderen Schulveranstaltungen, sollten Sie zunächst mit der Schulleitung abklären, ob die Anwesenheit in der Schule unbedingt notwendig ist.

10. Darf ich **Vertretungsunterricht** annehmen?

Alle Anfragen von Seiten der Schulleitung betreffend Vertretungsunterricht sind an die Seminarleitung zu richten. Wie bitten Sie deshalb, die Schulleitung ggf. an die Seminarleitung zu verweisen. Die Bearbeitung erfolgt durch Herrn StD Markus Meyer (markus.meyer@studsemgym-saar.de).

11. Was muss ich beim Erstellen meines **Stundenplans** beachten?

Zum Ausbildungsunterricht gehören Hospitationen, Unterricht unter Aufsicht und eigenverantwortlicher Unterricht. Der Ausbildungsunterricht soll während der gesamten Ausbildungszeit 16 Stunden pro Woche umfassen.

Die Ausbildung findet in der Regel an 5 Tagen in der Woche statt. Sollte Ihr Stundenplan einen unterrichtsfreien Tag aufweisen, gelten weiterhin Dienstpflichten.

12. Wo finde ich die **Literatur**, die im Studienseminar grundgelegt wird?

Im Studienseminar steht eine Präsenzbibliothek zur Verfügung, die Literatur zur Allgemeinen Didaktik, Pädagogischen Psychologie und Schulrecht sowie aktuelle fachdidaktische Zeitschriften der einzelnen Fachbereiche und allgemeinen Pädagogik vorhält.

Fachdidaktisch-methodische Literatur befindet sich v.a. im Handapparat der Fachleitungen an deren Schulstandorten oder in der Seminarbibliothek.

13. Ist es möglich, eine **bilinguale Ausbildung** während des Referendariats zu machen?

Sie finden das Informationsblatt zur Bilingualen Zusatzausbildung auf der Website. Wenden Sie sich bei Interesse an Frau StD'in Claudia Priester (c.priester@schule.saarland). Sie ist für die Ausbildung zuständig.

14. Was muss ich bei der **Anmeldung von Lehrproben** beachten?

Die Fristen, bis wann die jeweiligen Lehrproben anzumelden sind, entnehmen Sie bitte dem Kalender des Studienseminars.

Die Anmeldung erfolgt ausschließlich über die Website. Anmeldungen per Email können nicht angenommen werden.

Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:

- Kennzeichnung, ob es sich um eine Oberstufenlehrprobe handelt
- Wunsch- und Ausweichtermin sind vor der Anmeldung mit der Fachleitung abzusprechen.
- Wunsch- und Ausweichtermin dürfen nicht am gleichen Tag liegen.
- Überschneidungen von Wunsch- bzw. Ausweichterminen innerhalb des Fachseminars sind zu vermeiden.

- Vergewissern Sie sich bitte auch in der Schule, dass einer Lehrprobe an diesem Tag, in dieser Klasse nichts entgegensteht.
- Sollte in Ausnahmefällen ein schon angemeldeter Termin doch nicht in Frage kommen bzw. korrigiert werden müssen, senden Sie uns eine neue Anmeldung mit konkretem Verweis auf die erste Anmeldung.
- Eine Bestätigung des Lehrprobentermins findet man auf der persönlichen Startseite.
- Die Planung der Lehrproben erfolgt durch Herrn StD Markus Meyer.

15. Was muss ich bei der **Verteilung** meiner **Lehrproben** beachten?

In jedem Fach soll eine der beiden Vorexamenslehrproben in der Sekundarstufe II gehalten werden, ebenso muss mindestens eine Prüfungslehrprobe vor einer Klasse bzw. einem Kurs der Sekundarstufe II gehalten werden. Im Rahmen dieser Vorgaben ist in jedem Fach eine Verteilung der Lehrproben auf verschiedene Schulstufen (Unter-, Mittel- und Oberstufe), Klassenstufen und Klassen bzw. Kurse anzustreben.

Referendar*innen müssen im Laufe ihrer Ausbildung in verschiedenen Schulstufen unterrichtet haben.

Folgende zusätzliche Regelungen sind zu beachten:

- Bei Lehrproben in Klasse 10 am Gymnasium liegt es im Ermessen der Fachleiter*innen, ob die Stunde bzgl. Lerngegenstand und Anspruchsniveau als Oberstufenlehrprobe gelten kann.
- Die Klasse 10 an der Gemeinschaftsschule gehört nicht zur Oberstufe.
- Die Klasse 11 an der Gemeinschaftsschule gehört zur Oberstufe.
- Prinzipiell entscheiden die Fachleiter*innen, ob eine Lehrprobe in der vorgesehenen Lerngruppe möglich und sinnvoll ist.

16. Welche **zusätzlichen Regelungen** gibt es bei **Lehrproben**?

Eigene Klassen und Kurse, die im evU unterrichtet werden, stehen anderen Referendar*innen nicht für Lehrprobenreihen zur Verfügung.

Wenn eine Lehrprobe in der zweiten Stunde einer Doppelstunde stattfindet, muss die erste Stunde vertreten werden.

Eine Lehrprobe mit weniger als 5 anwesenden Schülern ist nicht zulässig.

Auf Grundlage der von Ihnen vorgelegten Reihenplanung legt die Fachleitung den Lerngegenstand fest. Die Mitteilung des Lerngegenstands erfolgt durch die Fachleitung in

schriftlicher Form an dem dafür vorgesehenen Termin (bis 9 Uhr) über die Webseite des Studienseminars.

Der fertige Entwurf ist **2 Tage vor dem Termin** der Lehrprobe **bis 13 Uhr** abzugeben. Der Entwurf muss auf der persönlichen Startseite als pdf-Datei hochgeladen werden. Eine Benachrichtigung der Prüfer erfolgt automatisch.

Die Seminarvertreter*in erhält **ein gedrucktes Exemplar des Entwurfs** (spätestens zur Lehrprobe), es ist Bestandteil der Prüfungsakte.

Der Lerngegenstand wird bei der 1. und 2. Vorexamenslehrprobe 12 Tage und bei der Prüfungslehrprobe 7 Tage vor dem Termin der Abgabe des Entwurfs gestellt.

Sollte jemand **während des Entwurfschreibens krank** werden, kann das begonnene Thema nicht weiter verfolgt werden. Auch wenn durch die Krankheit der Unterricht in der Lehrprobenklasse nicht ausfällt und „nur“ Hospitationsstunden oder das Hauptseminar bzw. Fachseminar betroffen sind, gehen wertvolle Stunden während des Entwurfschreibens verloren und die Vergleichbarkeit ist dadurch nicht mehr gewährleistet. Die Lehrprobe wird dann nach Rücksprache mit dem Stellvertretenden Seminarleiter, Markus Meyer, **abgesagt**.

17. Welche Regelung gibt es zum **Nachweis der Oberstufen-Lehrbefähigung**?

Vor der Prüfungsphase muss die Oberstufen-Lehrbefähigung nachgewiesen werden. Falls die verpflichtende Oberstufenlehrprobe in der Klassenstufe 10 (Gymnasium) bzw. 11 (Gemeinschaftsschule) absolviert wird, soll vor der Zulassung in die Prüfungsphase eine zusätzliche Unterrichtsreihe im Kurssystem gehalten werden.

Folgenden rechtlichen Rahmen gibt die LPO II vor:

- „Lehramt für die Sekundarstufe I und für die Sekundarstufe II“ [LPO II, § 1]
- Vier Vorexamenslehrproben [LPO II, § 8 (6)]: „Eine dieser Lehrproben in jedem Fach soll in der Sekundarstufe II gehalten werden.“
- Zwei Prüfungslehrproben [LPO II, § 16 (1)]: „mindestens eine vor einer Klasse oder einem Kurs der Sekundarstufe II“

18. Welche Regelung gibt es bei **nicht bestandenen Lehrproben**?

Vorexamensphase:

- Wenn die OS-LP nicht bestanden ist, aber eine Zulassung zum Prüfungshalbjahr erfolgt, muss die PLP in diesem Fach in der Oberstufe erfolgen.

- Wenn die OS-LP nicht bestanden ist und keine Zulassung zum Prüfungshalbjahr erfolgt, muss die zusätzliche Vorexamenslehrprobe in diesem Fach in der Oberstufe erfolgen.

Examensphase:

- Wenn die OS-PLP nicht bestanden ist, aber ein Ausgleich möglich ist (s. LPO II), bleibt die nicht bestandene PLP ohne Auswirkung.
- Wenn die OS-PLP nicht bestanden ist und kein Ausgleich möglich ist, muss die Wiederholungslehrprobe in der Oberstufe gehalten werden.

19. Was sind **Beratungs- und Lernentwicklungsgespräche?**

Die Fachleitungen müssen am Ende des ersten und am Ende des zweiten Semesters mit Ihnen ausführliche Gespräche über den Ausbildungsstand mit beratendem Charakter führen. Dabei werden Beratungsprotokolle angefertigt, die den Ausbildungsakten beigelegt werden. In den Beratungsgesprächen werden Ausbildungsfelder und Kompetenzbereiche, die Sie erworben haben, identifiziert und festgehalten. Ebenso werden Ausbildungsfelder herausgearbeitet, in denen noch Entwicklungsbedarf besteht. Abschließend werden Maßnahmen verbindlich vereinbart.

Die Protokolle werden von Ihnen angefertigt und auf der Webseite des Studienseminars hochgeladen. Die Fachleitung sichtet, ergänzt bzw. berichtigt ggf.

Lernentwicklungsgespräche werden mit Ihnen, den Tandempartner*innen und der Seminarleitung jeweils am Ende des ersten Semesters und am Ende des zweiten Semesters durchgeführt. Grundlage ist die Analyse und Reflexion von einer Herausforderung aus den eigenen Unterrichtsstunden mit Hilfe des digitalen Tools "FeedbackSchule". Daraus werden Lösungsstrategien generiert, die im 3. Teil des Portfolios festgehalten werden.

20. Welche Regelungen gibt es für den **eigenverantwortlichen Unterricht (evU)?**

Der evU beträgt in der Regel für die Dauer von zwölf Monaten durchschnittlich 10 Wochenstunden. Im Rahmen Ihres Deputats (i.d.R. 6-10 Wochenstunden) kann Ihnen bei Bedarf entweder eine Stunde Nachmittagsbetreuung oder eine AG-Stunde übertragen werden.

Die evU-Schule wird Ihnen vom MBK zugewiesen.

Klassenleitungen dürfen Sie nur als Stellvertreter*in übernehmen.

21. Zu welchem Zeitpunkt werde ich zum **Prüfungshalbjahr** zugelassen?

Am Ende des zweiten Semesters entscheidet die Seminarleitung auf Grundlage der Fachleitergutachten und des Schulleiterberichts über eine Zulassung zur Zweiten Staatsprüfung. Zu einem von der Seminarleitung festgelegten Zeitpunkt erhalten Sie im Seminar Gelegenheit, Ihre Gutachten einzusehen. Die Gutachten sind nicht als Arbeitszeugnisse zu verstehen, sondern bilden eine Einschätzung des Ausbildungsstandes ab. Sie dürfen nicht kopiert oder exzerpiert werden; auf Wunsch wird Ihnen die Fachleitung in einem Beratungsgespräch die im Gutachten zugrundeliegende Einschätzung eröffnen.

In diesem Zusammenhang ist es erforderlich, von Beginn des Referendariats an einen Tätigkeitsbericht (s. 1. Teil des Portfolios) zu erstellen, der die Tätigkeit an den Schulen, an denen Sie hospitieren und die Tätigkeit im eigenverantwortlichen Unterricht dokumentiert (tabellarische Übersicht: Hospitationen, Lehrproben, Vertretungen, Fortbildungen, außerunterrichtliches Engagement). Dieser ist beiden Fachleiter*innen, der Schulleitung der evU-Schule und dem Studienseminar vor dem Erstellen der Gutachten auszuhändigen.

22. Muss ich mich zur **Zweiten Staatsprüfung** anmelden?

Verwenden Sie das entsprechende Formular auf der Website. Der Meldung sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme an einem Kursus in Erster Hilfe (z.B. Lebensrettende Sofortmaßnahmen), der nicht älter als drei Jahre sein darf
- Nachweis über die erfolgreiche Teilnahme an dem Mediendidaktischen Online-Seminar
- Tätigkeitsbericht
- Von den Referendar*innen mit dem Fach Physik eine Fachkundebescheinigung über die Teilnahme an einem Lehrgang über Strahlenschutz

Eine Frist für die Einreichung der Unterlagen entnehmen Sie dem jeweils gültigen Terminplan auf der Webseite des Studienseminars.

23. Unter welchen Umständen kann ich das **Referendariat verlängern**?

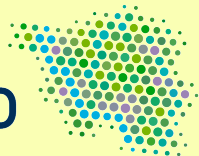
Wird das Ausbildungsziel nicht im vorgesehenen Zeitrahmen erreicht, erfolgt eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes nicht automatisch, sondern muss in jedem Fall auf

dem Dienstweg beim Ministerium für Bildung und Kultur beantragt werden. Die Verlängerung wird von der Seminarleiterin in Absprache mit dem Prüfungsamt gewährt.

Wenn Sie Ihre Ausbildung nicht zum vorgesehenen Termin abschließen konnten und Prüfungsteile nachholen müssen, nehmen Sie weiterhin in beiden Fächern an allen Ausbildungsveranstaltungen (Hospitationen, Fachseminare, Hauptseminare) teil.

• Bildungscampus

SAARLAND



Studienseminar
für die Sekundarstufe I und II
an Gymnasien und
Gemeinschaftsschulen