

[< zurück](#)

# Hinweise von A bis Z

## A

### Änderung der Adresse

Bei Adressänderung reichen die Anwärterinnen und Anwärter den Vordruck "[LBV 527a](#)" bei [Sekretariat.Sop@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE](mailto:Sekretariat.Sop@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE) ein. Das Seminar informiert das Regierungspräsidium (RP), das Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) und das Landeslehrerprüfungsamt (LLPA) über die Änderung.

Sämtliche Formulare, die das Gehalt oder sonstige finanzielle Angelegenheiten betreffen, werden von den Anwärterinnen/den Anwärtern unter Angabe der Personalnummer direkt an das Landesamt für Besoldung und Versorgung geschickt.

### Ausbildungsformate

Die Seminausbildung untergliedert sich in folgende Ausbildungsformate:

- Ausbildung in der ersten Fachrichtung inklusive Sonderpädagogische Handlungsfelder (SPH)
- Ausbildung in der zweiten Fachrichtung
- Pädagogik-Module
- Schul- und Beamtenrecht
- Individuelle Ausbildungszeit

### Sie umfasst die folgenden Ausbildungsformate:

- Ausbildung in der ersten Fachrichtung inklusive Sonderpädagogische Handlungsfelder (SPH)
- Ausbildung in der zweiten Fachrichtung
- Pädagogik-Module
- Schul- und Beamtenrecht
- Individuelle Ausbildungszeit

### Ausbildung in der 1. Fachrichtung

Die Ausbildung in der ersten Fachrichtung beinhaltet neben den Seminarveranstaltungen in der ersten sonderpädagogische Fachrichtung auch Seminarangebote zu den Sonderpädagogischen Handlungsfeldern, zum Themenfeld Inklusion sowie die individuelle Ausbildungszeit, in der die Anwärterinnen und Anwärter z.B. das [Beratungsnetzwerk](#) nutzen können. Insgesamt werden für die Ausbildung in der 1. Fachrichtung im Seminarprogramm 170 Seminarstunden ausgewiesen.

Im ersten und zweiten Ausbildungsabschnitt sind die Anwärterinnen und Anwärter 14 Stunden an der

Ausbildungsschule der ersten Fachrichtung. Von diesen 14 Stunden erteilen die Anwärter:innen ab dem zweiten Ausbildungsabschnitt selbständigen Unterricht im Umfang von 7 Stunden (bei Schwerbehinderung 6 Stunden).

Der Prüfungszeitraum in der 1. Fachrichtung liegt am Ende des zweiten Ausbildungsabschnitts im Zeitraum November/Dezember.

## **Ausbildung in der 2. Fachrichtung**

Der Beginn der Ausbildung in der 2. Fachrichtung erfolgt im Januar des Folgejahres. Einführende Seminarveranstaltungen finden hierzu bereits vor den Weihnachtsferien statt. Insgesamt sind für die Ausbildung in der 2. Fachrichtung 70 Seminarstunden vorgesehen.

Mit Beginn der Ausbildung in der 2. Fachrichtung im Januar sind die Anwärterinnen und Anwärter 8 Stunden an der Ausbildungsschule der 2. Fachrichtung. Weiterhin haben die Anwärterinnen und Anwärter 7 Stunden selbständigen Unterricht (bei Schwerbehinderung 6 Stunden) an der Ausbildungsschule der 1. Fachrichtung. Die Teilnahme an Konferenzen, Dienstbesprechungen, Pädagogischen Tagen Januar erfolgt nun überwiegend an der Schule der 2. Fachrichtung. Sofern Anwärterinnen und Anwärter im Rahmen ihrer Ausbildung in der 1. Fachrichtung noch keine Erfahrungen im Sonderpädagogischen Dienst gesammelt haben, ist die Ausbildung im Sonderpädagogischen Dienst in der 2. Fachrichtung verpflichtend.

Der Prüfungszeitraum in der zweiten Fachrichtung liegt im dritten Ausbildungsabschnitt im Zeitraum April/Mai.

## **Ausbildungsgespräche**

Ausbildungsgespräche sind ein professionelles Instrument, das der Reflexion während und ggf. am Ende des Ausbildungsprozesses im Vorbereitungsdienst dient. Ausbildungsgespräche nehmen dabei die Ausbildung insgesamt in den Blick, klären die momentane Ausbildungssituation und berücksichtigen den jeweiligen beruflichen Entwicklungsprozess im Hinblick auf den Kompetenzerwerb.

Die Prüfungsordnung gibt verbindlich vor:

- ein Gespräch im ersten Ausbildungsabschnitt in der ersten Fachrichtung sowie
- ein weiteres vor den Prüfungen in der zweiten Fachrichtung.

Diese finden mit der Schulleitung, Lehrpersonen, die Mentor:innenfunktion wahrnehmen, sowie einer Ausbildungslehrkraft statt.

- Nach Bestehen aller Prüfungsteile kann auf Wunsch ein Bilanzgespräch mit Blick auf die Berufseingangsphase mit einem der o.g. Beteiligten geführt werden.

## **Ausbildungspersonalrat (APR)**

Gemäß Personalvertretungsgesetz wählen die Anwärter/innen aus ihrer Mitte einen

Ausbildungspersonalrat (APR), der ihre Interessen gegenüber den Seminargremien und der Seminarleitung vertritt. Für die Mitarbeit im Ausbildungspersonalrat werden 15 Modulstunden angerechnet.

---

## B

### **Beauftragte für Chancengleichheit (BfC)**

Aufgabe der Beauftragten für Chancengleichheit (BfC) ist es, Anwärterinnen und Anwärtern im Hinblick auf die Vereinbarkeit von Vorbereitungsdienst und Familie zu beraten. Darüber hinaus ist sie Ansprechpartnerin, wenn sich Anwärterinnen und Anwärter in ihrer Chancengleichheit beeinträchtigt sehen.

Ansprechperson ist Tanja Kling-Eichinger: [tanja.kling-eichinger@sop-fr.seminar-bw.de](mailto:tanja.kling-eichinger@sop-fr.seminar-bw.de)

In dieser TaskCard finden sie alle Unterstützungsangebote unseres Seminars: [TaskCard Unterstützungsangebote](#)

### **Beratungsnetzwerk**

Im [Beratungsnetzwerk](#) können sich Anwärterinnen und Anwärter von Expertinnen und Experten zu fachlichen und zuvor mit der Ausbildungslehrkraft abgestimmten Fragen, z.B. zu DaZ, UK, Intelligenz- und Entwicklungsdiagnostik, beraten lassen. Die Beratung im Beratungsnetzwerk findet im Rahmen der ausgewiesene Präsenzzeiten am Seminar (donnerstags zwischen 12:15 und 13:15 Uhr) statt. In dieser TaskCard finden sie alle Unterstützungsangebote unseres Seminars:

[TaskCard Unterstützungsangebote](#)

### **Berufs- und Rollenverständnis entwickeln und gestalten**

Die Professionalisierung des Berufs- und Rollenverständnisses ist eines der zentralen Ziele der Lehrerbildung. Diesem Ziel Rechnung tragend, eröffnet das Seminarangebot Berufs- und Rollenverständnis entwickeln und gestalten Anwärter:innen die Möglichkeit, ihre Kompetenzen in diesem Bereich weiterzuentwickeln. Ausgehend von ihren eigenen biographischen Lern- und Lebenserfahrungen, reflektieren die angehenden Lehrkräfte theoriegeleitet aktuelle Praxiserfahrungen und entwickeln daran anknüpfend neue Perspektiven und Lösungsansätze für aktuelle und zukünftige berufliche Herausforderungen. Dieses Seminarangebot ist Teil der Pädagogik-Module und umfasst 15 Modulstunden.

---

# D

## Dezentraler Standort Rottweil

An unserem dezentralen Seminarstandort in Rottweil bilden wir in den Räumen des GWHRS-Seminars in den ersten Fachrichtungen Lernen, Emotionale und soziale Entwicklung, Geistige Entwicklung, Körperlich-motorische Entwicklung und Sprache aus.

## Dienstunfall

Bei einem Unfall im Dienst oder auf dem direkten Weg von der Wohnung zur Schule oder zum Seminar und zurück wird um sofortige Meldung an das Seminar gebeten, damit gegebenenfalls ein Antrag auf Anerkennung als Dienstunfall über Sekretariat.Sop@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE an das Regierungspräsidium gerichtet werden kann. Sachschadenersatzanträge müssen innerhalb von 3 Monaten gestellt werden. Bei sogenannten Parkschäden bei Dienstfahrten beträgt die Frist einen Monat.

Bei Unfällen, Sachschäden oder Verletzungen, die an der Schule passiert sind, muss auf dem Formular als Dienststelle die Ausbildungsschule angegeben werden, bei der sich der Unfall ereignet hat. Die Abteilungsleitung oder die Seminarleitung muss die Schadens-/Unfallmeldung bestätigen und unterschreiben.

Das entsprechende Formular finden Sie in unserem [Formularcenter](#).

---

# E

## Einstellungsverfahren

Alle wichtigen Informationen zum Einstellungsverfahren finden Sie unter: <https://lehrer-online-bw.de/,Lde/Startseite/lobw/Ueberblick-Einstellung>. Im Oktober/November findet hierzu eine Informationsveranstaltung mit Vertretern des Regierungspräsidiums Freiburg statt.

## Elternzeit

Es ist möglich, während des Vorbereitungsdienstes Elternzeit zu beantragen (mindestens 2 Wochen, maximal 3 Jahre). In Abhängigkeit der Dauer der Elternzeit verlängert sich der Vorbereitungsdienst. Während der Elternzeit im Vorbereitungsdienst gibt es weder Elterngeld noch Bezüge. Der Antrag auf Elternzeit wird beim Regierungspräsidium Freiburg eingereicht.

[Antrag auf Elternzeit](#)

[Detaillierte Infos zur Elternzeit](#)

---

## G

### **Gasthörerstatus**

Detaillierte Informationen zum Vorbereitungsdienst im Gasthörerstatus finden Sie unter <https://lehrer-online-bw.de/,Lde/Startseite/vdonline/Vorbereitungsdienst+im+Gasthoererstatus>

---

## H

### **Homepage des Seminars**

Die Homepage des Seminars finden Sie unter <https://sop-fr.seminare-bw.de/,Lde/Startseite>

---

## J

[Hier finden Sie die](#)

Jahresplanung

für Kurs 2026.

---

## K

### **Krankmeldungen**

Bei Erkrankung erfolgt an Schul- und Seminartagen per Mail eine Krankmeldung an [Sekretariat.Sop@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE](mailto:Sekretariat.Sop@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE), die Ausbilderin/ den Ausbilder sowie die Ausbildungsschule. Ab dem 8. Krankheitstag (Wochenende und Feiertage zählen mit) muss dem Seminar eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original vorgelegt werden (der Ausbildungsschule als Kopie). Während einer ärztlichen Krankschreibung dürfen Beschäftigte grundsätzlich keinen Dienst tun. Anwärterinnen und Anwärter solange sie krankgeschrieben sind, demzufolge weder unterrichtlich tätig werden noch an Seminarveranstaltungen teilnehmen. Kann eine Prüfung wegen Erkrankung nicht stattfinden, muss dem Landeslehrerprüfungsamt ein Attest mit ärztlicher Diagnose vorgelegt

werden.

Das entsprechende Formular finden Sie in unserem [Formularcenter](#).

---

## M

### **Mediathek Sonderpädagogik - Standort Freiburg**

In der diagnostisch-didaktischen Mediathek des Seminars können Literatur und Zeitschriften sowie diagnostische und didaktische Materialien sowohl von Anwärterinnen und Anwärtern als auch von Teilnehmerinnen und Teilnehmern der Fortbildungsmaßnahmen HOLA, Grundlagen der Sonderpädagogik, Direkteinstieg Sonderpädagogik, ALT und ZQinklusivBS für einen Zeitraum von maximal drei Wochen ausgeliehen werden. Die ausleihende Person prüft die ausgeliehenen Materialien vor der Rückgabe auf Vollständigkeit und informiert das Mediatheksteam bei der Rückgabe über fehlende Materialien. Die Mediathek ist zur Ausleihe (nicht zur Beratung) donnerstags von 12.30 – 13.15 Uhr geöffnet. In der unterrichtsfreien Zeit bleibt die Mediathek geschlossen.

Wenden Sie sich bei Fragen zur Mediathek bitte an: [mediathek@sop-fr.seminar-bw.de](mailto:mediathek@sop-fr.seminar-bw.de)

Nachfolgend können Sie den Gesamtbestand unserer Mediathek abrufen:

<https://biblino.de/semfreiburg>

### **Mediathek Sonderpädagogik- Standort Rottweil**

Die Mediathek am Standort Rottweil ist dienstags und mittwochs von 12.00 bis 13.00 Uhr geöffnet, dann ist eine Kollegin aus dem GWHRs-Bereich vor Ort. Donnerstags kann zwischen 12.15 Uhr und 13.00 Uhr ausgeliehen werden.

Wenden Sie sich bei Fragen zur Mediathek in Rottweil bitte an [Herrn Baumann](#).

Nachfolgend können Sie den Gesamtbestand unserer Mediathek (Rottweil) abrufen:

<https://biblino.de/semrottweil>

### **Mehrarbeit von Anwärterinnen und Anwärtern**

Ein Antrag auf Mehrarbeit kann von Anwärterinnen und Anwärtern nach dem Bestehen aller Prüfungsteile und nach Rücksprache mit der Schulleitung über das zuständige Staatliche Schulamt beim Regierungspräsidium gestellt werden. Das entsprechende Formular finden Sie in unserem [Formularcenter](#)

### **Mutterschutz**

Eine Schwangerschaft ist umgehend dem Seminar mitzuteilen. Nähere Informationen können unter folgendem Link abgerufen werden: <https://lbv.landbw.de/-/mutterschu-1>

---

## N

### **Nebentätigkeiten**

Nebentätigkeiten von Anwärterinnen und Anwärtern sind genehmigungspflichtig. Den entsprechenden Antrag finden Sie in unserem [Formularcenter](#).

---

## O

### **Organisations- und Geschäftsverteilungsplan**

- Organisations- und Geschäftsverteilungsplan
- 

## P

### **Pädagogik-Module**

Ziel der Pädagogik-Module ist die Kompetenzerweiterung und Profilbildung der Anwärterinnen und Anwärter im Hinblick auf aktuelle und zukünftige Anforderungen in der Praxis. Die Ausbildung in den Pädagogik-Modulen umfasst insgesamt 80h.

### **Prüfungen**

Alle wichtigen Informationen und Formulare zu den Prüfungen finden Sie unter <https://sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=wiki:ausbildung:llpa>

---

## R

## Rauchen am Seminar

In allen Räumen herrscht grundsätzliches Rauchverbot. Rauchen ist nur außerhalb des Seminargebäudes gestattet.

## Reisekosten

„Die Dienstreisenden sind grundsätzlich in der Wahl der Beförderungsmittel frei. Bei der Wahl des Beförderungsmittels haben die Dienstreisenden neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere die Erfordernisse des Klimaschutzes zu beachten. Fahrtkosten werden nicht erstattet, wenn eine unentgeltliche Beförderungsmöglichkeit genutzt werden kann.“ (LRKG §3 Abs.3)

Bei Fahrten für die Sie Reisekosten erstattet bekommen haben Sie **die Verpflichtung, die Kosten so gering wie möglich zu halten**. Sie beachten neben dem Grundsatz der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** auch Aspekte der **Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit** (z.B. Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Fahrrad, Bildung von Fahrgemeinschaften).

### PKW-Nutzung

Grundlage für die Angabe der Fahrtstrecke und Fahrdauer sind die Angaben in GoogleMaps (kürzeste, verkehrsübliche Strecke). In nachweislich begründeten Fällen (z.B. Straßensperrungen, Witterungsverhältnisse, Treffpunkt bei Fahrgemeinschaften, kürzeste Strecke hat eine unverhältnismäßig längere Fahrzeit zur Folge) kann eine alternative Route angegeben werden.

Die Erstattung pro gefahrenem Kilometer beträgt 0,30€. Bei erheblichem dienstlichen Interesse (z.B. Fahrgemeinschaften, Schwerbehinderung) beträgt die Erstattung pro gefahrenem Kilometer beträgt 0,35€.

### ÖPNV-Nutzung

Möglichkeiten zur Erlangung von Fahrpreisermäßigungen (zum Beispiel Zeitkarten, Sparpreise - sofern zeitlich zumutbar und planbar - beziehungsweise Ermäßigungen auf Grund persönlicher Ermäßigungstatbestände wie zum Beispiel Fahrausweise für schwerbehinderte Menschen) sind auszunutzen. Entsprechendes gilt für die Inanspruchnahme von Rabatten, Boni und Gutschriften (zum Beispiel bei Angeboten der Bahn).

Fahrten mit Regionalzügen sind, sofern zeitlich zumutbar, Fahrten mit Fernverkehrszügen vorzuziehen. „Flexpreise“ werden nur dann akzeptiert, wenn nachweislich keine andere planbare und zeitlich zumutbare Option bestand.

Hinweis zum 58€-Ticket (Deutschland-Ticket): Das 58€-Ticket kann als vom Land bezuschusste Fahrkarte (Deutschlandticket Job) abonniert werden. Der Zuschuss des Landes liegt bei 25€ (Stand 01/2025). Deshalb beträgt die Erstattung von Seiten des Seminars für Fahrten mit dem 58€ Ticket maximal Abopreis minus 25€. Alle Informationen zum Deutschland-Ticket Job und zum Jobticket BW erhalten sie hier: <https://lbv.landbw.de/service/jobticket-bw>.

### Carsharing-Nutzung

Bei der Nutzung von Carsharing können die Kosten gegen Beleg bis zur Höhe erstattet werden, die bei der Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln angefallen werden. In diesem Fall reichen Sie neben dem Carsharing-Beleg auch eine Kostenübersicht einer (nicht durchgeführten) Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ein. Würde die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln 20 € kosten (was durch

Internetrecherche belegt wird), dann würden die tatsächlich angefallenen Carsharing-Kosten bis maximal 20 € erstattet werden. Liegen nachweislich triftige Gründe vor (z.B. Zielort nicht mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar, unverhältnismäßig lange Fahrzeit mit dem ÖPNV, Gesundheitszustand/ Schwerbehinderung) können die gesamten Mietkosten für die Dauer des Dienstgeschäfts erstattet werden.

### **Fahrrad-Nutzung**

Die Erstattung pro gefahrenem Kilometer beträgt 0,25€.

Grundsätzlich wird der Ort Ihrer Erstfachschule als Dienstort festgesetzt. Für die Fahrten vom Wohnort zum Dienstort erhalten Sie keine Reisekosten durch das Seminar; sie können diese Kosten aber bei Ihrer Steuererklärung geltend machen.

**Liegt Ihre Erstfachschule außerhalb von Freiburg**, so können folgende Fahrten über das Seminar abgerechnet werden:

- Wohnort-Seminar
- Erstfachschule-Seminar
- Wohnort-Zweifachschule\*
- Erstfachschule-Zweifachschule
- Zweifachschule-Seminar
- Zweifachschule-Erstfachschule

\* Sollten Erstfachschule und Zweifachschule identisch sein, können Fahrten vom Wohnort zur Zweifachschule nicht über das Seminar abgerechnet werden.

**Liegt Ihre Erstfachschule innerhalb von Freiburg und Ihre Zweifachschule außerhalb von Freiburg**, so können folgende Fahrten über das Seminar abgerechnet werden:

- Wohnort-Seminar (maximal Entfernung Erstfachschule-Seminar)
- Wohnort-Zweifachschule
- Erstfachschule-Seminar
- Erstfachschule-Zweifachschule
- Zweifachschule-Seminar
- Zweifachschule-Erstfachschule

**Liegt Ihre Erstfachschule und Ihre Zweifachschule innerhalb von Freiburg**, so können folgende Fahrten über das Seminar abgerechnet werden:

- Wohnort-Seminar (maximal Entfernung Erstfachschule-Seminar)
- Wohnort-Zweifachschule (maximal Entfernung Erstfachschule-Zweifachschule)
- Erstfachschule-Seminar
- Erstfachschule-Zweifachschule
- Zweifachschule-Seminar
- Zweifachschule-Erstfachschule

Alle **Fahrten zum SPH** können vollständig abgerechnet werden, wenn der Ort des SPH außerhalb vom Ort der Erstfachschule liegt. Liegt der Ort des SPH im Ort der Erstfachschule, so kann maximal die Strecke Erstfachschule-SPH-Ort abgerechnet werden. Wenn Sie vom Wohnort aus zum SPH fahren kann die Fahrt Wohnort-SPH abgerechnet werden, wenn Sie von der Erstfachschule aus zum SPH fahren kann die Fahrt Erstfachschule-SPH abgerechnet werden. Fahrten, die innerhalb des Wohnortes (beginnend an der Wohnung) oder innerhalb des Dienstortes stattfinden, sind Dienstgänge. Andernfalls liegt eine Dienstreise vor. Dienstreisen und Dienstgänge werden beide über das digitale

Reisekostenformular abgerechnet. Die Fahrtkostenerstattungen und Wegstreckenentschädigungen bzw. Mitnahmeentschädigungen sind bei Dienstgängen und Dienstreisen gleich - allerdings wird das Tagegeld bei Dienstgängen nicht pauschal wie bei Dienstreisen sondern nur nach konkretem Aufwand bis zur Höhe des Tagesgeldes erstattet.

Bei **Fahrten zur Zweifachschule** können die Fahrten und Zeiten im Rahmen der dienstlichen Verpflichtungen (8 Deputatsstunden Unterrichtsverpflichtung, Konferenzen, Teamsitzungen, Klassenpflegschaftsabende, Elterngespräche, „kleines“ SPH...) abgerechnet werden. Nicht abgerechnet werden können freiwillige Zusatztermine (z.B. Hospitationen im Vorfeld, zusätzliche freiwillige Unterrichtszeiten/- tage, Unterrichtsvorbereitung an der Schule etc., sowie schulische Veranstaltungen, wie Schullandheime oder Schulübernachtungen).

**Fahrten zur Zweifachschule zu Zwecken der Mehrarbeit:** Nach dem Bestehen aller Prüfungsteile und nach Rücksprache mit der Schulleitung über das zuständige Staatliche Schulamt beim Regierungspräsidium kann von den Anwärterinnen und Anwärtern ein Antrag auf Mehrarbeit gestellt werden. Mehrarbeit gehört nicht zur Ausbildungszeit. D.h., wenn Mehrarbeit an einem Tag geleistet wird, an dem keine der 8 Ausbildungsstunden an der Zweifachschule sind, werden keine Fahrtkosten und auch kein Tagegeld erstattet. Werden Mehrarbeitsstunden an Ausbildungsstunden „angehängt,, werden für diesen Tag die Fahrtkosten an die Zweifachschule regulär erstattet. Tagegeld wird nicht erstattet, wenn die Mehrarbeitsstunden dazu führen, dass Tagegeld für die Dienstreise gezahlt werden würde (Abwesenheit vom Wohnort >8 Stunden). Wird z.B. am Vormittag mit Ausbildungsstunden an der Zweifachschule unterrichtet und nachmittags mit Mehrarbeitsstunden an der Erstfachschule, ist nur die Strecke Wohnort - Zweifachschule (einfach) erstattungsfähig.

In Einzelfällen können auch **Übernachungskosten** durch das Seminar übernommen werden. Eine Kostenerstattung ist möglich, wenn

- die Fahrten ohne Übernachtung belegbar vor 6.00 Uhr (April-September) bzw. vor 07.00 Uhr (Oktober-März) von Ihrer Wohnung beginnen müssten oder
- wenn die Übernachtung für Sie und damit auch für das Seminar belegbar günstiger als eine Heimreise wäre.

Es kann jeweils nur das günstigste Zimmer bis maximal 95,00 € pro Person pro Nacht übernommen werden.

Auf der Hotelrechnung müssen die reinen Übernachtungskosten (also ohne Essen) ersichtlich sein. Weitere Kosten im Hotel (z.B. Frühstück im Hotel) werden nicht erstattet. Hierfür gibt es „Tagegeld“, einen Pauschalbetrag der im Reisekostenantrag automatisch berechnet wird.

## **Wichtig!**

### **Dateiname beim Speichern der Excel-Datei des Reisekostenformulars:**

„Nachname\_Vorname\_Abrechnungszeitraum (jjjjmmtt - jjjjmmtt).xlsx“. Gibt ein:e Person mit dem Namen Marlies Mustermann einen Antrag auf Reisekostenerstattung mit eintägigen Dienstreisen im Zeitraum 10. Januar bis zum 08. März 2025 ab, so wird die Datei beispielsweise in der Form Marlies\_Mustermann\_20250110-20250308.xlsx“ abgespeichert.

Das Reisekostenformular muss nur **beim Erstantrag digital unterschrieben** werden. Danach genügt eine schriftliche Versicherung über die Korrektheit der Angaben im Text der Mail (s.u.).

**Betreff der Mail:** Reisekosten Nachname\_Vorname\_Abrechnungszeitraum (z.B. Reisekosten

Marlies\_Mustermann\_20250110-20250308) Im Text der Mail versichern Sie die sachliche und rechnerische Richtigkeit Ihrer Angaben (z.B. „Hiermit versichere ich die sachliche und rechnerische Richtigkeit meiner Angaben.“).

**In den Anhang:** die original Excel-Datei Ihres Reisekostenantrags ggf. notwendig eingescannte Belege (als .pdf-Datei/ ggf. .jpeg-Datei)

**E-Mail senden an:** Katharina Hauser (reisekosten@sop-fr.seminar-bw.de). Wenn alle notwendigen Belege vorhanden und keine Korrekturen notwendig sind, erhalten Sie anschließend zeitnah Ihre Reisekosten erstattet.

Das Formular zur Reisekostenabrechnung, sowie die ausführliche Anleitung dazu, finden Sie in unserem [Formularcenter](#).

„Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn die Reisekostenvergütung nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch beantragt wird.“(LRKG §3 Abs. 4)

## Präsentation zur Reisekostenabrechnung

---

# S

## **Sekretariat Sonderpädagogik**

Verwaltungskraft: Ellen Taglang

Mail: sekretariat.sop@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE

Das Sekretariat ist an folgenden Tagen und Uhrzeiten besetzt:

- Dienstag: 9.00-13.30 Uhr
- Mittwoch: 9.00-13.00 Uhr
- Donnerstag: 8.00-12.15 Uhr und 13.30-14.15 Uhr
- Freitag: 8.00-13.00 Uhr

## **Schulpsychologische Beratungsstelle**

Die Schulpsychologische Beratungsstelle berät und unterstützt Anwärterinnen und Anwärter im Umgang mit beruflichen Anforderungen und Belastungen im Vorbereitungsdienst.

Ansprechperson ist Dr. Mark Zander: [mark.zander@zsl-rs-fr.kv.bwl.de](mailto:mark.zander@zsl-rs-fr.kv.bwl.de)

In dieser TaskCard finden sie alle Unterstützungsangebote unseres Seminars:

[TaskCard Unterstützungsangebote](#)

## **Schwangerschaft von Anwärterinnen**

Eine Schwangerschaft sowie der voraussichtliche Tag der Entbindung sind dem RP über das Seminar unverzüglich mitzuteilen. Die Anwärterin reicht die Schwangerschaftsbescheinigung ein unter: Sekretariat.Sop@Seminar-GYMSOP-FR.KV.BWL.DE und informiert selbstständig die Schulleitung der Ausbildungsschule(n).

Detaillierte Infos zum Thema Schwangerschaft von Anwärter:innen finden Sie in unserem [Formularcenter](#).

## **Schwerbehindertenvertretung**

Die Schwerbehindertenvertretung berät und unterstützt Anwärterinnen und Anwärter im Hinblick auf eine barrierefreie Ausbildung während des Vorbereitungsdienstes. Mögliche Themenschwerpunkte sind hierbei: Barrierefreie Ausbildung an Schule und Seminar, Beantragung unterstützender Maßnahmen, Nachteilsausgleich in der Ausbildung und bei Prüfungen. Ansprechperson ist Wolfgang Borchardt: wolfgang.borchardt@doz.seminar-fr.de

Infolyer für schwerbehinderte und behinderte Anwärter:innen

Nachteilsausgleich in der Lehrerbildung

In dieser TaskCard finden sie alle Unterstützungsangebote unseres Seminars auf einen Blick:

[TaskCard Unterstützungsangebote](#)

## **Selbstständiger Unterricht**

Zum Ende des ersten Ausbildungsabschnitts wird festgestellt, ob den Anwärterinnen und Anwärtern der selbstständige Unterricht erteilt werden kann. Die Entscheidung, ob der selbstständige Unterricht erteilt werden kann, treffen Schulleitung und Ausbilder gemeinsam. Die Entscheidung bezieht sich auf die gezeigten Leistungen in Schule und Seminar im bisherigen Vorbereitungsdienst.

Entscheidungsgrundlage hierfür sind folgende für die Ausbildung relevanten Kompetenzbereiche:

- Unterrichten
- Beziehungen gestalten und erziehen
- Diagnostizieren, sonderpädagogische Maßnahmen planen und umsetzen
- Kooperieren und beraten
- Schule mitgestalten
- Berufs- und Rollenverständnis entwickeln und gestalten

Wird der selbstständige Unterricht erteilt, unterrichten die Anwärterinnen und Anwärter im zweiten und dritten Ausbildungsabschnitt 7 Stunden (bei Schwerbehinderung 6 Stunden) eigenständig an der Ausbildungsschule der 1. Fachrichtung.

Wird der selbstständige Unterricht nicht erteilt, wird der erste Ausbildungsabschnitt wiederholt, der Vorbereitungsdienst verlängert sich um 6 Monate, die Bezüge werden für diesen Zeitraum um 15 % gekürzt. Vor den Weihnachtsferien findet dann erneut die Feststellung des selbstständigen Unterrichts statt. Sollte dieser erneut nicht erteilt werden können, endet der Vorbereitungsdienst.

## **Sonderpädagogische Handlungsfelder (SPH)**

Die Ausbildung in den Sonderpädagogischen Handlungsfeldern dient dazu, dass Anwärterinnen und Anwärter ihre Kompetenzen in den Bereichen „Kooperieren und beraten“, „Diagnostizieren und sonderpädagogische Maßnahmen planen und umsetzen“, „Schule mitgestalten“ sowie „Berufs- und Rollenverständnis entwickeln und reflektieren“ erweitern. Dazu erkunden die Anwärterinnen und Anwärter mögliche sonderpädagogische Handlungsfelder bereits ab den Einführungswochen an ihrer Schule der ersten Fachrichtung und wählen aus einem der drei nachfolgend aufgeführten Themenbereiche ihr prüfungsrelevantes Sonderpädagogisches Handlungsfeld:

- Sonderpädagogischer Dienst, Kooperation, inklusive Bildungsangebote
- Frühförderung sowie frühkindliche Bildung und Erziehung von Kindern mit Behinderung
- Ausbildung, Erwerbsarbeit und Leben.

Die Prüfung im SPH findet im Rahmen eines Pädagogischen Kolloquiums im Zeitraum Februar/ März statt. Im Vorfeld des Kolloquiums wird der Prüfungskommission eine Themenbeschreibung zum SPH vorgelegt.

## **Sonderurlaub**

Hinweise zur Beantragung von Sonderurlaub aus dienstlichen oder privaten Gründen finden Sie in unserem [Formularcenter](#).

## **Supervision**

Durch unser Supervisionsangebot erhalten Anwärterinnen und Anwärter Beratung und Unterstützung z.B. im Hinblick auf die Klarheit über die Rolle als angehende Lehrkraft bzw. zum Umgang mit Belastungssituationen im Vorbereitungsdienst. Ansprechperson ist Stephan Moers:

[stephan.moers@sop-fr.seminar-bw.de](mailto:stephan.moers@sop-fr.seminar-bw.de)

In dieser TaskCard finden sie alle Unterstützungsangebote unseres Seminars:

[TaskCard Unterstützungsangebote](#)

---

# **U**

## **Unterstützungsangebote**

In dieser TaskCard finden sie alle Unterstützungsangebote des Seminars Freiburg Abt. SoP

[TaskCard Unterstützungsangebote](#)

---

## V

### Vertrauenslehrbeauftragte

Die Vertrauenslehrbeauftragte berät und unterstützt bei Problemen zwischen Anwärterinnen/Anwärtern und Ausbildungslehrkräften, die so gelagert sind, dass die Anwärterinnen und Anwärter, diese weder mit der Ausbildungslehrkraft der ersten Fachrichtung noch mit der Abteilungsleitung besprechen möchten. Ansprechperson ist Birgit Schick: [birgit.schick@sop-fr.seminar-bw.de](mailto:birgit.schick@sop-fr.seminar-bw.de)

In dieser TaskCard finden sie alle Unterstützungsangebote unseres Seminars:

[TaskCard Unterstützungsangebote](#)

### Vorbereitungsdienst in Teilzeit

Unter bestimmten Voraussetzungen ist ein Vorbereitungsdienst in Teilzeit möglich. Nähere Informationen finden Sie in unserem [Formularcenter](#).

From:

<https://www.sopaedseminar-fr.de/verwaltung/> - Wiki der Abteilung Sonderpädagogik

Permanent link:

<https://www.sopaedseminar-fr.de/verwaltung/doku.php?id=wiki:ausbildung:abc:a&rev=1774535016>

Last update: **2026/03/26 15:23**

