HAMBURG

Wegweiser

für Referendarinnen und Referendare
05/2005

Behörde für
Bildung und Sport

Impressum

Herausgeber:
Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung, Abteilung Ausbildung
Felix-Dahn-Straße 3, 20357 Hamburg
Inhalt:
Dr. Monika Justus, Achim Steinke, BBS
Redaktion:
Michaela Burger, Ellen Richter
Layout:
Jochen Möhle
Auflage: 350
Hamburg, März 2005

Sehr geehrte Referendarinnen, sehr geehrte Referendare,

mit der Benachrichtigung der Behörde für Bildung und Sport haben Sie die Zulassung zum Vorbereitungsdienst für eines der Lehrämter an Hamburger Schulen erhalten. Dazu gratulieren wir Ihnen herzlich.

Wir heißen Sie im Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung sehr herzlich willkommen und hoffen, dass Sie in den Seminaren der Abteilung Ausbildung, in den Schulen und außerschulischen Lernorten eine aufschlussreiche und interessante Ausbildung erhalten und Freude an Ihrem zukünftigen Beruf gewinnen.

Mit diesem „Wegweiser für Referendarinnen und Referendare“ möchten wir Ihnen gerne eine erste Orientierung über den Ablauf des Vorbereitungsdienstes, das Landesinstitut und einige Sie betreffende organisatorische und rechtliche Fragen geben. In diesem Sinne soll er Ihnen Pfade durch das „Behördendickicht“ und den „Paragraphendschungel“ aufzeigen. Wir möchten Ihnen damit den Start am Landesinstitut erleichtern und sind an Ihren Anregungen zur Weiterentwicklung interessiert.

Bitte nutzen Sie auch die Möglichkeit zu kritisch-konstruktiver Rückmeldung in den Evaluationen zu einzelnen Elementen und zum Abschluss Ihrer Ausbildung. Sie helfen uns damit, die Ausbildung kontinuierlich referendarbezogen weiterzuentwickeln.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit und wünschen Ihnen eine gute und ertragreiche Zeit.

Mit freundlichen Grüßen
im Namen der Seminarleitungen der Abteilung Ausbildung

Ihre Leitungsgruppe

Dr. Monika Justus
komm. Leitung der Abteilung Ausbildung
und Leitung Gymnasien und Gesamtschulen

Achim Steinke
Leitung Grund-, Haupt-, Real und Sonderschulen und Sekundarstufe I der Gesamtschulen

Rainer Schulz
Leitung Berufliche Schulen

Inhaltsverzeichnis

Seite

Impressum
Begrüßung....1
Hinweise zur ersten Orientierung am Landesinstitut....4
1 Das Referendariat / DerVorbereitungsdienst....5
Startphase....5
Kernphase....7
Prüfungsphase....7
Zwei wichtige Hinweise zur Zweiten Staatsprüfung....7

2 Ihre Ausbildung in den Seminaren....8
Hauptseminar....8
Fachseminar....8
Fachrichtungsseminar....9
Lehrertraining....9
Medienpädagogik....9
Modulwochen....9
Evaluation der Ausbildung in den Seminaren....10
Weitere Pflichtveranstaltungen....10

3 Ihre Ausbildung in der Schule....11
Ausbildungsschulen/Ausbildungsverbünde....11
Schulpraktische Ausbildung....11

4 Das Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung....13

5 Personalfragen....16
Ansprechpartnerinnen in der BBS....16
Ihr Beschäftigungsverhältnis....16
Wesentliche Pflichten und Rechte....17
Finanzielle Leistungen....18

6 Personalvertretung und Personalfürsorge....20
Selbstvertretung der Referendarinnen und Referendare im Landesinstitut....20
Beratungs- und Klärungsstelle für Referendarinnen und Referendare....20
Personalrat....21
Beratungsstelle für Krisenbewältigung und Abhängigkeitsprobleme....21

7 Nach dem Referendariat....22

Stichwortverzeichnis....23

Anhang

Leitvorstellungen der Abteilung Ausbildung....24
Richtlinien über Ziele, Gestaltung und Organisation der Ausbildung im Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Hamburger Schulen....25
Dienstanweisung für Lehrerinnen und Lehrer....30
Hamburgisches Beamtengesetz (Auszug)....34
Zentrum für Personaldienste - Familienkasse....38
Pflege der Seminarräume....39
Organigramm des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung....40
Hamburger Schulferien bis Oktober 2006....40

Hinweise zur ersten Orientierung im Landesinstitut

Die Abteilung Ausbildung (LIA) befindet sich mit ihren Seminarräumen, der Verwaltung und dem Geschäftszimmer im Hauptgebäude des Landesinstituts, Hohe Weide 16, 20259 Hamburg.

Außerdem unterhält die Abteilung zwei Außenstellen, in denen möglicherweise auch Ihre Fachseminare stattfinden werden:

Bruno-Tesch-Gesamtschule, Billrothstraße 33, 22767 Hamburg, Tel. 4288833-01
Schule Genslerstraße, Genslerstr. 33, 22307 Hamburg, Tel. 611780-0.

Einige Ihrer Fachseminare werden auch in anderen Schulen stattfinden, Näheres erfahren Sie dazu in den ersten Tagen Ihrer Ausbildung.

Die Seminarräume des Landesinstituts sind auf einem einheitlichen hohen Standard eingerichtet. Wir bitten Sie, sich in den Räumen an verbindliche Raumregeln zu halten, lesen Sie bitte hierzu den Brief an alle Referendarinnen und Referendare im Anhang.

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

Abteilungsleitungen

Frau Dr. Justus LIA/LIA 2/1	Tel. 42801-2354	Fax 42801-3782	E-Mail: monika.justus@li-hamburg.de	Raum 112
Herr Steinke, LIA 1	Tel. 42801-3749	Fax 42801-3782	E-Mail: achim.steinke@li-hamburg.de	Raum 122
Herr Lührs, LIA 2/2	Tel. 42801-2391	Fax 42801-3782	E-Mail: joachim.luehrs@li-hamburg.de	Raum 121
Herr Schulz, LIA 3	Tel. 42801-2357	Fax 42801-3782	E-Mail: rainer.schulz@li-hamburg.de	Raum 118

Geschäftszimmer

Das Geschäftszimmer befindet sich in Raum 129. Für Ihre Anliegen sind zuständig:

Frau Schladitz	Tel. 42801-3748	Fax 42801-3782	E-Mail: monika.schladitz@li-hamburg.de
Frau Mantei	Tel. 42801-3291	Fax 42801-3782	E-Mail: monika.mantei@li-hamburg.de
Frau Burger in Raum 127.	Tel. 42801-2326	Fax 42801-3782	E-Mail: michaela.burger@li-hamburg.de

Notebooks

In allen Fragen dazu berät Sie Herr Burkhardt, Tel. 42801-2355, Raum 019
E-Mail: fritz.burkhardt@li-hamburg.de

Bibliothek

Die Hamburger Lehrerbibliothek befindet sich im gleichen Gebäude,
Eingang Felix-Dahn-Straße 3

Öffnungszeiten: Mo - Do: 13:00 - 17:00; Fr: 13:00 - 15:00;
in den Ferien: Mo - Fr: 10:00 - 13:00 Uhr

Kopierer

Ein frei zugänglicher Kopierer befindet sich vor der Bibliothek.

1. Das Referendariat / Vorbereitungsdienst

Der Start in Ihre Ausbildung erfolgt nach der Begrüßungsveranstaltung am 29. April 2005 ab 2. Mai in einer Kompaktwoche, in der Sie im Hauptseminar auf die Arbeit in den Ausbildungsseminaren und auf die Arbeit in der Schule vorbereitet werden.

Während der Kompaktwoche werden Sie für die Dauer der Ausbildung bei Interesse leihweise ein Notebook ausgehändigt bekommen, da die Arbeit mit Neuen Medien zu einem Schwerpunkt der Ausbildung gehört. Sollten Sie im Bereich Mediennutzung noch Qualifizierungsbedarf haben, bietet Ihnen das Referat Medienpädagogik im Anschluss an die Kompaktwoche während der Maiferien Seminare an, um mögliche Lücken zu schließen.

Ihre Ausbildung orientiert sich an den Leitvorstellungen der Abteilung Ausbildung des Landesinstituts (s. Anhang) und den Zielen der Schule, die im Hamburgischen Schulgesetz (HmbSG) und in den Bildungs- und Rahmenplänen für die jeweiligen Schulformen und –stufen festgelegt sind.

Dauer des Vorbereitungsdienstes

Die Dauer des Vorbereitungsdienstes ist in der Lehrerlaufbahnverordnung (LLVO) geregelt. Für das Lehramt an der Primarstufe und der Sekundarstufe I beträgt der Vorbereitungsdienst 18 Monate, für die Lehrämter des höheren Dienstes – Lehramt an Gymnasien, an beruflichen Schulen bzw. an Sonderschulen - 24 Monate.

Aufgrund bundesweiter und europäischer Diskussionen um eine notwendige Verkürzung der Lehrerausbildung in Deutschland macht die Behörde für Bildung und Sport den Referendarinnen und Referendaren des höheren Dienstes jedoch das Angebot, diesen 24-monatigen Vorbereitungsdienst durch die Anrechnung von berufspraktischen Tätigkeiten, die vor oder während Ihrer Studienzeit liegen, im Regelfall um 6 Monate zu verkürzen. Deshalb ist die Ausbildung in Hamburg für alle Lehrämter auf einen Zeitraum von 18 Monaten zugeschnitten. Den Antrag haben Sie bereits mit den Zulassungsunterlagen zugeschickt bekommen und Ihre Entscheidung der BBS zurück gemeldet.

Innerhalb von zwei Monaten nach Beginn des Vorbereitungsdienstes wird Ihnen ein Bescheid der Abteilung V 433 zugestellt. Dieser Bescheid wird zu Ihrer Personalakte genommen und gilt als Nachweis über die Dauer des Vorbereitungsdienstes.

Auch in dem Dienstzeugnis, das Sie zum Schluss Ihrer Dienstzeit beantragen können, wird Ihnen die Dauer des Vorbereitungsdienstes sowie die Rechtsgrundlage dafür bescheinigt. Damit ist gewährleistet, dass andere Bundesländer die Gleichrangigkeit Ihrer 18-monatigen Ausbildung mit einer 24-monatigen Ausbildung anerkennen.

Das 18-monatige Referendariat wird in drei Zeitabschnitte – Phasen – unterteilt, die in der folgenden Zeitschiene für Ihren Jahrgang abgebildet sind:

2005								2006									
Mai	Juni 13.-24. Pflicht-modul	Juli	Aug	Sep 5.-16. Modul-wo-chen	Okt	Nov	Dez 5.-16. Modul-wo-chen	Jan	Feb	Mär	Apr 10.-21. Modul-wo-chen	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt
Startphase			**Kernphase**												**Prüfungsphase**		

Tabelle 1

Startphase

In der Startphase sind für das Hauptseminar wöchentlich fünf Stunden vorgesehen. Im Hauptseminar werden darüber hinaus zwei Wochenstunden für die "situationsspezifischen individuellen Themenschwerpunkte" aufgewendet. Das sind Schwerpunkte, die aus Ihren konkreten Erfahrungen an den Ausbildungsschulen entstehen, also von Ihnen in das Seminar mitgebracht werden. Sie werden in Kleingruppen bearbeitet. Die beiden Stunden können jedoch auch für andere dringliche Ausbildungsanliegen wie persönliche Beratungen verwendet werden.

Für die Fach- und Fachrichtungsseminare sind wöchentlich zwei Stunden vorgesehen. Sie werden geblockt, so dass Ihre beiden Fachseminare mit jeweils 4 Wochenstunden alle 14 Tage im Wechsel stattfinden. Auch im Fachseminar stehen für Ihre Seminarleitungen und Sie zusätzliche Zeitanteile von zwei Wochenstunden (14-täglich) bereit, in denen intensiv Kleingruppenarbeit betrieben oder die Kompetenz der Seminarleitungen in persönliche Beratung genutzt werden kann.

Die Startphase schließt mit einem zweiwöchigen Modul zur Unterrichtsplanung ab (24./25. Kalenderwoche bzw. 13. bis 24. Juni 2005), in dem Sie intensiv auf den Start in den eigenverantwortlichen Unterricht vorbereitet werden.

Fortsetzung S. 7

Ausbildungsverpflichtungen im Landesinstitut und in der Ausbildungsschule

Ihre Ausbildungszeit verteilt sich in den drei Ausbildungsphasen in unterschiedlicher Weise auf Seminararbeit und Schularbeit:

		Ausbildungsorte		
		Landesinstitut	Schule	
Phasen	Summe	Seminaranteil	selbstständiger Ausbildungs-unterricht	begleitete subjektorientierte Ausbildung (bsA)
Start	24	15	0	9
Kern	24	7	12	5
Prüfung	24	10	0	14
Die Stundenangaben beziehen sich auf Arbeitszeiten von 45 Minuten				

Tabelle 2

Was verbirgt sich hinter dem Begriff „begleitete subjektorientierte Ausbildung"?

Dieser Teil Ihrer Ausbildung dient dazu, Ihnen vielfältige schulische Erprobungsräume zu eröffnen.

In der Startphase werden Sie hier überwiegend hospitieren und Ihre Hospitationserfahrungen in den Seminaren reflektieren und angeleitet, also begleitet, unterrichten.

In der Kernphase sollen Sie diese Stunden nutzen, um individuelle Schwerpunkte in der Schule zu setzen. In Absprache und Beratung mit Ihrer Mentorin bzw. ihrem Mentor suchen Sie sich Bereiche, in denen Sie unterschiedliche schulische Praxiserfahrungen gewinnen können. Das kann beispielsweise die Teilnahme an mündlichen Prüfungen sein, die Beteiligung an Projekten, Klassenreisen oder Wettbewerben u. ä. Wenn Ihr Interesse oder Bedarf dahin geht, mehr zu hospitieren oder den angeleiteten Unterricht bei Fachmentoren zu erweitern, so ist auch das möglich.

Ausbildungsverpflichtungen in der Abteilung Ausbildung – auf einen Blick:

Stundenanteile für Haupt-, Fach- und Fachrichtungsseminare			
	Startphase	Kernphase	Prüfungsphase
Hauptseminar	wöchentlich 5 Std.*	14-tägig 3 Std.*	14-tägig 4 Std.*
Fachseminar 1 bzw. Fachrich-tungsseminar/So	14-tägig 4 Std.*	in der Regel vierwöchentlich (4 Mal pro Halbjahr)	in der Regel vierwöchentlich
Fachseminar 2 bzw. Fach-seminar/So	14t-tägig 4 Std.*	in der Regel vierwöchentlich (4 Mal pro Halbjahr)	in der Regel vierwöchentlich
* Die Stunden sind als Unterrichtsstunden angegeben.			

Tabelle 3

Kernphase

In der Kernphase, in der Sie 12 Stunden selbstständigen Ausbildungsunterricht geben, werden die Seminarsitzungen zugunsten einer intensiveren Betreuung in Seminar und Schule gegenüber der Startphase reduziert. Das Hauptseminar findet dann nur noch 14-tägig statt. Die Fachseminarleitungen führen in der Regel alle 4 Wochen eine vierstündige Seminarveranstaltung durch und begleiten Referendarinnen und Referendare intensiv vor Ort, indem sie sich regional einzelnen Gruppen ihres Seminars zuwenden, und sie insbesondere bei der Planung des selbstständigen Ausbildungsunterrichts unterstützen.

In der Kernphase unterbrechen zweiwöchige Modulblöcke die Kontinuität der Seminare. Hier haben Sie Gelegenheit zu individueller Schwerpunktsetzung, zur Vertiefung von Kenntnissen oder zum Erwerb zusätzlicher überfachlicher Kompetenzen, die für Ihre Arbeit in der Schule fruchtbringend sind. Planen Sie hierfür bitte die 36. und 37. Kalenderwoche (5. bis 16. September 2005), die 49. und 50. Kalenderwoche (5. bis 16. Dezember 2005) ein. Die weiteren zwei Modulblöcke erfahren Sie in Ihrem jeweiligen Hauptseminar.

Prüfungsphase

Am Ende Ihrer Referendariatszeit steht die Zweite Staatsprüfung; darin sollen Sie nachweisen, dass Sie zur selbstständigen Erfüllung der Unterrichts- und Erziehungsaufgaben an der Schule befähigt sind. Die Prüfung besteht aus zwei Lehrproben in Ihren beiden Unterrichtsfächern, der schriftlichen Hausarbeit, einer mündlichen Prüfung und der sogenannten „Bewährungsnote“ für Ihre Arbeit im Vorbereitungsdienst. Diese Prüfungsteile sind in der dreimonatigen Prüfungsphase konzentriert, in der kein selbstständiger Ausbildungsunterricht mehr stattfindet. Zur Vorbereitung auf die schriftliche Hausarbeit sind Sie in der Prüfungsphase für drei Wochen von schulischen Verpflichtungen befreit. Die Teilnahme an Modulen ist Ihnen freigestellt.

Praktischer Verlauf eines 24-monatigen Vorbereitungsdienstes

Wenn Sie 24 Monate Vorbereitungsdienst absolvieren wollen, bleiben Startphase und Prüfungsphase gleich, die Kernphase besteht dann aus 3 mal 6 Monaten Kernphase. In jedem Halbjahr der Kernphase erteilen Sie 12 Stunden bedarfsdeckenden Unterricht.

Zwei wichtige Hinweise zur Zweiten Staatsprüfung

Zwei Sachverhalte sollten Ihnen bereits zu Beginn Ihrer Ausbildung bewusst sein:

- **Über Ihre Tätigkeit und Ihre Bewährung im Vorbereitungsdienst werden von Ihren Mentorinnen und Mentoren, Ihrer Schulleitung und Ihrer Fach-(richtungs)seminarleitung Berichte geschrieben und Ihrer Hauptseminarleitung zur Verfügung gestellt. Sie wird mit Ihnen anhand dieser Berichte den Stand Ihrer Ausbildung besprechen und einen zusammenfassenden Bericht über Ihre Bewährung im Vorbereitungsdienst verfassen, der – mit einem Notenvorschlag versehen – dem Prüfungsausschuss zu Ihrer mündlichen Prüfung vorgelegt wird.**
- **Drei Wochen vor dem Termin Ihrer mündlichen Prüfung müssen Sie – laut Prüfungsordnung – über die Hauptseminarleitung dem Lehrerprüfungsamt eine von Ihnen ausgefüllte „Mitteilung“ zuschicken: Dieses Formular erhalten Sie in der Startphase in Ihrem Hauptseminar. Es sollte verzeichnen, in welchen Klassen oder Lerngruppen, über welche Themen und in welchem Umfang Sie Ausbildungsunterricht gegeben, ob – und wenn ja – in welchem Umfang Sie Unterrichtsaufträge wahrgenommen und an welchen Veranstaltungen Sie teilgenommen haben. Wir empfehlen Ihnen darüber regelmäßig Buch zu führen.**

Alle sonstigen Hinweise zur Zweiten Staatsprüfung entnehmen Sie bitte der „Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen“ (VVZS), die sich momentan noch im Abstimmungsverfahren befindet. Sie wird Ihnen nach der Veröffentlichung umgehend ausgehändigt.

2. Ihre Ausbildung in den Seminaren

Während Ihres Referendariats besuchen Sie durchgängig ein Hauptseminar und zwei Fachseminare. Referendarinnen und Referendare für das Lehramt an Sonderschulen werden anstelle des zweiten Fachseminars in den beiden studierten Fachrichtungen ausgebildet. Weitere Veranstaltungsformen sind das Lehrertraining, Kleingruppenhospitationen und Modulseminare.

Hauptseminar

Im Hauptseminar stehen konkrete Gegenstände der schulischen Praxis im Mittelpunkt allgemeiner Reflexion (Gestaltung von Lernsituationen z. B. in Aufgabengebieten, Lernbereichen, Fächer verbindendem und fachübergreifendem Unterricht; Umgang mit Disziplinproblemen; rechtliche Rahmenbedingungen von Schule und Unterricht etc.). Diese Gegenstände sind nicht unterrichtsfachbezogen. Das Hauptseminar bietet praxisgestützte Auseinandersetzung mit allgemeiner Didaktik und legt so in der Auseinandersetzung mit handlungsleitenden Theorien Grundlagen auch für die Fachseminararbeit. Das Hauptseminar Sonderpädagogik vertieft auch die allgemeinen sonderpädagogischen Grundlagen.

Darüber hinaus erfüllt das Hauptseminar die wichtige Aufgabe, mit rechtlichen und organisatorischen Strukturelementen der Schulgestaltung vertraut zu machen und die Kompetenz zur Schulentwicklung zu fördern.

Insbesondere stellt das Hauptseminar als „Probekollegium“ ein Übungsfeld dar, in dem aus den unterschiedlichen Sichtweisen der vertretenen Fächer grundlegende Fragen der Lehrtätigkeit, der Auseinandersetzung mit der Lehrerrolle und der Kommunikation in der Schule aufgearbeitet werden.

Sie können dem „Kerncurriculum für das Referendariat (Hauptseminar)“, das auch auf der Homepage des Landesinstituts abgedruckt ist (www.li-hamburg.de > Reform der Lehrerbildung > Kerncurriculum), die nachfolgenden Themen entnehmen:

- Ziele der Arbeit im Hauptseminar,
- Grundsätze der Seminargestaltung,
- verbindliche Inhalte des Kerncurriculums,
- Beispiele für situationsspezifische und individuelle Themenschwerpunkte (SIT) (s. weiter unten den Abschnitt über die Modulwochen),
- grundlegende berufliche Handlungskompetenzen,
- Standards, die über die Ausbildung im Hauptseminar erreicht werden sollen.

Dieses Kerncurriculum wird zurzeit überarbeitet und evaluiert, um es an die neuen Rahmendaten der umstrukturierten Ausbildung anzupassen.

Unmittelbare Vorgesetzte

Ihre Ausbildung wird von Ihrer Hauptseminarleitung (HSL) koordiniert, d. h. sie sorgt dafür, dass Sie Ihre Ausbildung im Landesinstitut, in den Schulen und in den kooperierenden Einrichtungen eigenverantwortlich durchführen und unter Berücksichtigung der rechtlichen Regelungen abschließen. Sie ist Ihre unmittelbare Vorgesetzte und Ihre primäre Ansprechpartnerin in allen dienstlichen Fragen. In der Ausbildungsschule ist die Schul- bzw. Abteilungsleitung zuständig für die ordnungsgemäße Durchführung Ihrer Ausbildung.

Einhaltung des Dienstwegs

Bei allen Schreiben, die Sie an die Dienststellen der BBS richten, muss der Dienstweg eingehalten werden, d. h. Sie adressieren Ihr Schreiben *An die Dienstelle X über Frau/Herr HSL Y auf dem Dienstweg.*

Fachseminar

Fachseminare werden überwiegend für einzelne Fächer, vereinzelt für Lernbereiche und Berufsfeldgruppen wie z. B. die gewerblich-technischen Fächer eingerichtet. Ihren Studienfächern entsprechend werden Sie zwei Fachseminaren zugewiesen. Auch für die Fachseminare sind Ausbildungscurricula entwickelt worden; die vollständige Fassung finden Sie unter folgender Adresse:
http://www.li-hamburg.de/fix/files/doc/Ausbildungscurricula%20LiA.pdf

Das Fachseminar leistet die Spezialisierung vor dem Hintergrund des allgemeinen Verständnisses von Lehren und Lernen (Fachlichkeit im Dienste des Orientierungswissens der Schülerinnen und Schüler etc.). In den Fachseminaren formen Sie Ihre Rolle als Fachlehrerin bzw. Fachlehrer aus, erwerben die notwendige fachdidaktische und fachmethodische Kompetenz, setzen die spezifischen Beiträge ihres Faches im Bildungsprozess der Schülerinnen und Schüler in Beziehung zu anderen Fächern. Hier erfolgt die Auseinandersetzung mit den Rahmenplänen.

Situationsspezifische und individuelle Themen der jeweiligen Curricula ermöglichen Ihnen eine persönliche Schwerpunktsetzung.

Fachrichtungsseminar

Im sonderpädagogischen Fachrichtungsseminar erwerben Sie notwendige sonderpädagogisch-spezifische Kompetenzen im Hinblick auf die Gestaltung von Erziehungs- und Lernprozessen von Schülerinnen und Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf.

Die Ausbildung für das Lehramt an Sonderschulen findet in neun sonderpädagogische Fachrichtungen statt:

- Blindenpädagogik
- Sehbehindertenpädagogik
- Geistigbehindertenpädagogik
- Gehörlosenpädagogik
- Körperbehindertenpädagogik
- Lernbehindertenpädagogik
- Schwerhörigenpädagogik
- Sprachbehindertenpädagogik und
- Verhaltensgestörtenpädagogik.

Die entsprechenden Ausbildungscurricula finden Sie ebenfalls auf der Website des Landesinstituts.

Lehrertraining

Neben den Haupt- und Fachseminaren bietet Ihnen die Abteilung Ausbildung eine „Hamburgensie“: das Lehrertraining. Entwickelt wurde das Konzept von Fachleuten in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Psychologie der Universität Hamburg, Seminarleitungen und Referendarinnen und Referendaren mit dem Ziel, vor allem die personalen und sozialen Kompetenzen der Referendarinnen und Referendare professionell zu erweitern und schon in der Ausbildung einen Beitrag zur Burn-out-Prophylaxe zu legen.

Gearbeitet wird zu folgenden Kompetenzbereichen:

- Situationsgerechte Kommunikation und Gesprächsführung in Konfliktsituationen in Schule und Seminar,
- professioneller Umgang mit Zeit,
- kompetenter und gelassenerer Umgang mit Gruppen und Teams,
- Reflexion zum pädagogischen Selbstkonzept und beruflichem Identitätstraining
- Förderung einer professionellen und konstruktiven Feedback-Kultur in Schule und Seminar.

Die Gruppen arbeiten kontinuierlich in der Start- und Kernphase zusammen und können bei Interesse auch in der Berufseingangsphase weiter bestehen bleiben. Die Trainerinnen und Trainer sind Psychologen oder Seminarleitungen und Externe mit einer zertifizierten psychologischen Zusatzausbildung. Sie stehen nicht in einem bewertenden Ausbildungsverhältnis zu den Referendarinnen und Referendaren, sodass Offenheit und Vertraulichkeit möglich ist.

Medienpädagogik

Medien werden während Ihres Referendariats eine wichtige Rolle sowohl in den Seminaren als auch bei Ihrer praktischen Unterrichtsarbeit in den Schulen spielen.

Das Referat Medienpädagogik bietet Ihnen deshalb in verschiedenen Formen Beratung und Unterstützung an, wenn Sie Ihre Kompetenzen erweitern wollen. Alle im folgenden Text beschriebenen Angebote dazu finden Sie im Internet unter www.li-hamburg.de/ medien unter dem Menüpunkt Referendariat/Erstsemester.

Mindestanforderungen Medienkompetenz

Als Voraussetzung für Ihre erfolgreiche Ausbildung hat die Abteilung Ausbildung Mindestanforderungen bezüglich Ihrer eigenen Medienkompetenz formuliert, die den Rubriken Textverarbeitung, Präsentation, Internet und Sicherheit sowie Betriebssysteme zugeordnet wurden. Bitte schätzen Sie Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse mit Hilfe der „Checkliste Mindestanforderungen Medienkompetenz“ ab. Sollten Ihnen dabei Lücken bewusst werden, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, diese in extra für Sie eingerichteten Kursen zur Nachqualifizierung in den Maiferien zu schließen.

Selbsteinschätzungstest

Zur weiteren Orientierung dient der Selbsteinschätzungstest. Er bietet Ihnen die Gelegenheit, sich an schul- und unterrichtsbezogenen Aufgaben aus dem Bereich der „Office-Anwendungen“ zu erproben.

Auch zu diesen Themen bieten wir Ihnen Seminare während der Maiferien an. Zusätzlich stehen Ihnen die regulären Fortbildungsangebote des Referates Medienpädagogik zur Verfügung.

Qualifizierungsnachweis Medienpädagogik

Wenn Sie Interesse daran haben, während Ihres Referendariats einen Schwerpunkt auf das Thema Medienpädagogik zu setzen, können Sie während der Modulwochen entsprechende Seminare besuchen. Eine erfolgreiche Teilnahme mit der dazugehörigen Unterrichtspraxis bekommen Sie zertifiziert, damit Sie bei der Bewerbung für den Schuldienst entsprechende Nachweise liefern können.

Modulwochen

Modulwochen (fünf zweiwöchige Blöcke während Ihrer Ausbildung) unterbrechen in regelmäßigen Abständen die Kontinuität der Seminararbeit.

Inhaltlich sind die Module auf die situationsspezifischen und individuellen Themenschwerpunkte der Ausbildungscurricula bezogen. Sie sollen Ihnen eine persönliche Schwerpunktbildung ermöglichen. In zwei Bereichen – Medienpädagogik und Bilinguales Unterrichten – wird Ihnen durch die Teilnahme an Modulen in Kombination mit einer kleinen Prüfung die Möglichkeit des Erwerbs einer besonderen Qualifikation geboten.

Evaluation der Ausbildung in den Seminaren

Evaluation ist ein zentrales Thema Ihrer Ausbildung. Ziel ist es, Vorschläge zur Weiterentwicklung der Arbeit in den Seminaren und gegebenenfalls Hinweise zu einer strukturellen Umgestaltung der Seminararbeit zu gewinnen. Außerdem ist das Thema Evaluation ein wichtiger Inhalt in den Seminaren; Sie werden dabei unterstützt, *„geeignete Evaluationsverfahren und das Feedback der Schülerinnen und Schüler* [zu] *nutzen, um das Lernverhalten der Schülerinnen und Schüler sowie das eigene Lehrverhalten weiterzuentwickeln“ (*s. Ausbildungsrichtlinien im Anhang, 5. Spiegelstrich).

Weitere Pflichtveranstaltungen

In der ersten Woche der Herbstferien 2005 (4. bis 7. Oktober) finden für Sie verpflichtende Seminare statt. Dort werden Angebote konzentriert, die sich auf sog. „Aufgabengebiete“ aus dem Hamburgischen Schulgesetz beziehen: Gewalt- und Suchtprävention und Berufsorientierung.

3. Ihre Ausbildung in der Schule

Ausbildungsschulen/Ausbildungsverbünde

Für die gesamte Dauer der Ausbildung werden Sie einer Ausbildungsschule oder einem Ausbildungsverbund zugewiesen.

Lehramt für die Primarstufe und die Sekundarstufe I (LIA 1)

Die Ausbildung findet grundsätzlich gleichrangig in der Primar- und in der Sekundarstufe I statt. Grund-, Haupt- und Realschulen bzw. Gesamtschulen mit einer Primarstufe kommen aus ausbildungsdidaktischen, organisatorischen und pädagogischen Gründen bevorzugt als Ausbildungsschulen in Frage. Da die Zahl dieser Schulen nicht ausreicht, um alle Referendare unterzubringen, schließen sich reine Grundschulen mit Sek-I-Schulen in regionaler Nähe zu Ausbildungsverbünden zusammen. Die Ausbildung in diesen Verbünden wird parallel an zwei Schulstandorten organisiert.

Lehramt für Sonderschulen (LIA 1)

Die Ausbildung in den beiden Fachrichtungen wird grundsätzlich parallel organisiert, um die Lehrproben in der Prüfungsphase oder unmittelbar davor zu gewährleisten. Entweder werden die beiden Fachrichtungen an einer Schule ausgebildet, wenn dort Schülerinnen und Schüler mit dem entsprechenden Förderbedarf unterrichtet werden und fachrichtungskundige Anleiterinnen oder Anleiter an der Schule tätig sind, oder Sie werden zu Beginn der Ausbildung zwei Ausbildungsschulen zugewiesen, die Ihren Fachrichtungen entsprechen. Das sind in der Regel Sonderschulen, es kommen allerdings auch geeignete Integrationsmaßnahmen in Frage. Zwischen den Schulen muss abgestimmt werden, wie der Einsatz an den beiden Standorten organisiert wird.

Lehramt für Gymnasien und Gesamtschulen mit einer Sekundarstufe II (LIA 2)

Für dieses Lehramt werden Sie an Gymnasien und Gesamtschulen mit einer Sekundarstufe II ausgebildet. In Absprache mit den Schulen hat die Abteilung Ausbildungsverbünde zusammengestellt, zu denen jeweils mehrere Gymnasien und Gesamtschulen gehören, die regional dicht beieinander liegen und in der Regel auch auf der Oberstufe kooperieren. In einem Verbund werden Sie einer Stammschule zugewiesen. Sie sollen aber durch Kleingruppenhospitationen auch die Bedingungen und Möglichkeiten der anderen Schulen, vor allem der jeweils anderen Schulform kennen lernen. Dadurch bietet sich die Gelegenheit, für Ihre Ausbildung wichtige unterrichtliche oder außerunterrichtliche Erfahrungen zu sammeln, die Sie an Ihrer eigenen Schule nicht machen können.

Lehramt für Berufliche Schulen (LIA 3)

Für das Lehramt in beruflichen Schulen werden Sie je nach Ihrer Fachrichtung in Gewerbeschulen, Handelsschulen, Schulen für Ernährung und Hauswirtschaft, Gesundheit und Pflege sowie Sozialpädagogik ausgebildet. Der berufsbildende Bereich ist geprägt durch die Ausrichtung auf verschiedene Berufsfelder. Sie werden daher in der Regel an einer Schule ausgebildet, die Schülerinnen und Schüler in dem von Ihnen vertretenen Berufsfeld und einem Ihrer allgemeinen Fächer unterrichtet.

Schulpraktische Ausbildung

Unabhängig von den Lehrämtern besteht Ihre schulpraktische Ausbildung in

- Hospitationen
- Kleingruppenhospitationen
- angeleitetem Ausbildungsunterricht
- selbstständigem bedarfsdeckend verrechneten Ausbildungsunterricht und
- Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen.

Hospitationen

Hospitieren werden Sie vor allem in der Startphase der Ausbildung. Allein oder mit anderen Referendarinnen und Referendaren nehmen Sie „als Gast“ beobachtend am Unterricht in verschiedenen Klassenstufen teil. Einrichtungen wie Integrationsklassen, in die auch behinderte Schülerinnen und Schüler aufgenommen werden, oder Auffang- und Vorbereitungsklassen für nicht Deutsch sprechende Schülerinnen und Schüler aus dem Ausland stehen Ihnen ebenfalls für Unterrichtsbesuche offen.

Vor Hospitationen sollten Sie sich klar machen, auf welche Aspekte des Unterrichts Sie sich konzentrieren wollen. Halten Sie diese fest, und setzen Sie Ihre Beobachtungen in Bezug zu Ihrem im Studium erarbeiteten und im Vorbereitungsdienst vertieften Theoriewissen. So entwickeln Sie Ihre Fähigkeit, Unterricht für andere nachvollziehbar zu beurteilen und allein oder im Team Unterricht zu planen.

Kleingruppenhospitationen

Als gemeinsame praxisbezogene Veranstaltungen von Schule und Landesinstitut werden regelhaft Kleingruppenhospitationen (KGH) durchgeführt – in LIA 1 freitags vormittags, in LIA 2 nach Absprache mit den Seminarleitungen und in LIA 3 freitags vor- und nachmittags. Diese Kleingruppenhospitationen ermöglichen eine gemeinsame Reflexion von Unterrichts - und Erziehungssituationen, Sie erproben kollegiale Bewertung und lernen Schulen in anderen sozialen Milieus bzw. unterschiedlichen Berufsfeldern kennen. Die Organisation der KGH erfolgt in Ihren Seminaren.

Ausbildungsunterricht

Um Ihnen einen breiten Erfahrungsraum zu ermöglichen, soll der Ausbildungsunterricht von der Schulleitung so organisiert werden, dass Sie in Ihren beiden Fächern möglichst gleichmäßig und auf allen Schulstufen eingesetzt werden.

- Ausbildungsunterricht unter Anleitung

  Hierfür steht Ihnen im Wesentlichen die Start- und Prüfungsphase zur Verfügung. Versuchen Sie hier, möglichst vielfältige Erfahrungen in Ihren beiden Fächern in unterschiedlichen Lerngruppen zu machen.

- Selbstständiger Ausbildungsunterricht

  Während der Kernphase erteilen Sie zurzeit 12 Stunden eigenverantwortlichen Unterricht, der den Schulen bedarfsdeckend verrechnet wird. Das heißt, dass Sie nicht nur den Unterricht in den Lerngruppen erteilen, sondern auch für die Beurteilung der Schülerinnen und Schüler verantwortlich sind und an Klassen- und Zeugniskonferenzen, Elternabenden, Elternsprechtagen und Prüfungen Ihrer Schülerinnen und Schüler teilnehmen.

  Es ist zulässig, dass Sie mit Ihrem Einverständnis und dem Einverständnis Ihrer Hauptseminarleitung auch als Klassenlehrerin oder -lehrer, möglichst allerdings im Team, eingesetzt werden.

- Vertretungsunterricht

  Ihre Schulleitung kann Ihnen ausnahmsweise einzelne Unterrichtsstunden zur selbstständigen Vertretung erkrankter oder beurlaubter Lehrerkräfte übertragen, wenn Sie dadurch keine Ausbildungsveranstaltungen versäumen. Diese Stunden gelten als Ausbildungsunterricht.

Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen

Zur Ausbildung gehört, dass Sie neben den Veranstaltungen und Gremiensitzungen für Ihre Klassen an allgemeinen Konferenzen und anderen außerunterrichtlichen Veranstaltungen teilnehmen und sich an der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einer Schulfahrt oder Projektwoche beteiligen, soweit Sie dies mit Ihren Seminarverpflichtungen vereinbaren können. Nutzen Sie auch die Möglichkeiten des neu entstehenden Ganztagsangebots an Schulen, um Erfahrungen über den Unterricht hinaus zu sammeln. Ihre Hauptseminarleitung wird mit Ihnen, Ihrer Mentorin bzw. Ihrem Mentor und der Schulleitung besprechen, wie Sie an der jeweiligen Schule oder dem Ausbildungsverbund möglichst breite Erfahrungen sammeln können.

Mentorinnen und Mentoren

An Ihrer Ausbildungsschule werden Sie von Mentorinnen und Mentoren in Ihrer schulpraktischen Arbeit begleitet. Die Kolleginnen und Kollegen werden Ihnen bei der Planung, Durchführung und Auswertung eigenen – auch des selbstständig erteilten – Unterrichts beratend zur Seite zu stehen, Sie in die Arbeit der Fachkonferenzen einzuführen und Ihnen Einblick in weitere schulische Aufgabenbereiche zu geben. In der Regel werden Sie in jedem Ihrer Unterrichtsfächer von einer Fachmentorin bzw. einem Fachmentor betreut. Einige Schulen, gerade an Gymnasien und Gesamtschulen, haben das Amt eines koordinierenden Mentors geschaffen, der die Arbeit aller Referendarinnen und Referendare an Ihrer Ausbildungsschule begleitet und koordiniert und den Kontakt zum Landesinstitut hält. Mit den Mentorinnen bzw. Mentoren sollten Sie möglichst feste Zeiten zum regelmäßigen Austausch vereinbaren.

Die Mentorentätigkeit zählt im Lehrer-Arbeitszeitmodell zu den Funktionsaufgaben. Für die Wahrnehmung dieser Aufgaben verfügen die Schulen über Zeitkontingente, über deren Verwendung die Schulen selbst entscheiden. In der Regel werden 1 bis 1,5 Stunden Wochenarbeitszeit (WAZ) pro Referendarin oder Referendar und Fach angerechnet.

4. Das Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung

In den folgenden Abschnitten werden die für Sie wichtigsten Einrichtungen des Landesinstituts beschrieben, die zu Ihrer Ausbildung beitragen oder für Ihre zukünftige Arbeit als Lehrer oder Lehrerin wichtig sind.

Im Landesinstitut sind verschiedene Einrichtungen der Behörde für Bildung und Sport (BBS) zu einem Dienstleistungszentrum für die Hamburger Schulen zusammengefasst. Im Einzelnen umfasst es

- die Referendarsausbildung,
- die Lehrerfort- und –weiterbildung,
- das Lehrerprüfungsamt,
- die Abteilung Qualitätsentwicklung,
- die Geschäftsstelle zur Reform der Lehrerbildung und
- verschiedene Beratungsstellen und Serviceeinrichtungen.

Wie diese Abteilungen miteinander verbunden bzw. organisiert sind, stellt das Organigramm des Landesinstituts dar; es ist im Anhang abgedruckt. Weitergehende Informationen zum inhaltlichen Angebot der einzelnen Abteilungen des Landesinstitut finden Sie auf unserer Homepage www.li-hamburg.de.

Abteilung Fortbildung (LIF)

Das Landesinstitut stellt in seiner Abteilung Fortbildung sicher, dass sich Hamburger Lehrer und Lehrerinnen für ihren Berufsalltag und ihre spezifischen Aufgaben und Funktionen weiterqualifizieren können.

Es wird jährlich ein Jahresprogramm aller Veranstaltungen herausgeben. Es enthält die Veranstaltungen der Abteilungen Fortbildung, Qualitätsentwicklung und Standardsicherung und der Stabsstelle Prävention, Intervention & Beratung. Das Heft wird kostenlos an die Schulen verteilt. Sie erhalten Ihr persönliches Exemplar während der Startphase. Viele Veranstaltungen sind für Referendarinnen und Referendare offen. Dies ist gesondert im Programm ausgewiesen. Im Januar jeden Jahres erscheint eine Aktualisierung des Programms als Update; auf den Internetseiten der Fortbildungsbereiche sind die jeweils aktuellen Angebote zu finden und zu buchen.

Abteilung Qualitätsentwicklung und Standardsicherung (LIQ)

In der Abteilung Qualitätsentwicklung und Standardsicherung werden Projekte durchgeführt, die mit der Entwicklung von Konzepten und Verfahren zur Qualitätsentwicklung, Standardsicherung und Evaluation für die Hamburger Schulen befasst sind. So wird zurzeit z. B. die Untersuchung zur Lernausgangslage und Lernentwicklung des jetzigen Abiturjahrgangs (LAU 13) durchgeführt. Diese Untersuchung bildet den Abschluss eines bundesweit einmaligen Projektes, in dem ein ganzer Schülerjahrgang (seit 1996 alle zwei Jahre) in seiner Lernentwicklung vom Ende der Grundschule bis zum Abschluss der Schulzeit begleitet worden ist.

Darüber hinaus organisiert die Abteilung erste und zweite Staatsprüfungen in Absprache mit den Hochschulen, der Behörde für Bildung und Sport sowie der Abteilung Ausbildung des Landesinstituts.

Beratungsstelle besondere Begabungen – BbB

Winterhuder Weg 11, 22085 Hamburg
Tel. 42863-2929, Fax 42863-2923
E-Mail: wilfried.manke@li-hamburg.de

Die Beratungsstelle besondere Begabungen berät und unterstützt Lehrkräfte, Eltern sowie Schülerinnen und Schüler bei Fragen der (Hoch)Begabtenförderung und bietet folgende Dienstleistungen an:

- Einzelfallhilfe,
  - Frühförderung und Schullaufbahnberatung für Kinder (z. B. vorzeitige Einschulung),
  - Begabungsdiagnostik,
  - Erarbeitung von Förderplänen in enger Kooperation zwischen Schule und Elternhaus.
- Konfliktmoderation bei Meinungsverschiedenheiten z. B. darüber, ob ein Kind besonders begabt ist bzw. hinreichend gefördert wird oder nicht.
- Schulentwicklung: Beratung von Lehrkräften, Kollegien, Teams und Schulleitungen hinsichtlich des Erkennens und der Förderung besonderer Begabungen, Informationen über Konzepte eines begabungsentwickelnden Unterrichts sowie z. B. stärkere Nutzung von Schülerwettbewerben und besonderen Lernleistungen, Teil-

nahme am Fachunterricht höherer Jahrgangsstufen oder an geeigneten Seminaren der Hochschulen,

- Initiierung zahlreicher Projekte der Begabtenförderung mit schulischen und außerschulischen Partnern in allen Schulstufen und Lernbereichen,
- Fortbildungsveranstaltungen für Lehrkräfte, Eltern, Beratungslehrkräfte, REBUS[1]-Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie andere Interessierte.

Die beiden folgenden Beratungsstellen werden Ihnen im Rahmen Ihrer Ausbildung vorgestellt.

Beratungsstelle Gewaltprävention - BSG

Grabenstraße 32, 20357 Hamburg
Tel. 42889-6100, Fax 42889-6170
E-Mail: gewaltpraevention@li-hamburg.de
Sprechzeiten nach Vereinbarung

Die Beratungsstelle Gewaltprävention bietet allen Interessierten schnelle, fachkundige Beratung und Unterstützung bei der Bearbeitung von Gewaltfällen und dem Aufbau einer friedfertigen Schulkultur. Die acht Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beraten und unterstützen alle Hamburger Schulen in akuten Konfliktsituationen, d. h. bei Gewalthandlungen von Kindern und Jugendlichen im schulischen Kontext, bei der Durchführung von gewaltpräventiven Maßnahmen und bieten diverse Fortbildungsveranstaltungen für den Umgang mit Konflikten und Gewalt an.

Aufgaben und Angebote

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beratungsstelle Gewaltprävention stehen den Schulen in akuten Krisensituationen und bei massiven Gewaltvorfällen zur Verfügung. Sofortige Unterstützung vor Ort, Krisenintervention, Konfliktmanagement und Koordination der einzuleitenden Maßnahmen sind erste Hilfestellungen in Notlagen.
2. Den zweiten Schwerpunkt stellt die Fallarbeit mit jugendlichen Gewalttäterinnen und -tätern dar. Schulen melden der Beratungsstelle Gewaltprävention Gewalthandlungen durch Jugendliche. In Kooperation mit der Schule und der Schulaufsicht, den Familien, REBUS, der Polizei, dem bezirklichen Jugendamt, Jugendgerichtshilfe und den Familieninterventionsteams (FIT) werden Maßnahmen entwickelt, um den betroffenen Schülerinnen und Schülern eine Aufarbeitung des Geschehenen zu ermöglichen und zukünftige Gewalt zu unterbinden. Die Einbeziehung der Opfer spielt dabei eine wichtige Rolle.
3. Das dritte Aufgabenfeld bildet der Bereich Gewaltprävention. Schulen werden beraten und unterstützt, wenn sie gewaltpräventive Projekte kennen lernen, umsetzen oder langfristig verankern wollen (z. B. Streitschlichtung, Soziales Lernen, Faustlos u. a.). Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Beratungsstelle sichten neue Konzepte und Modelle, stehen im Austausch mit Fachkollegen und haben Erfahrung in der Schulentwicklung und –beratung.
4. Vierter Schwerpunkt ist die Fortbildung von Lehrkräften im Umgang mit Gewalt und Konflikten. Die Beratungsstelle Gewaltprävention bietet Lehrkräften, Sozialpädagogen und Funktionsträgern ein umfangreiches Fortbildungsangebot zum Themenbereich „Umgang mit Konflikten und Gewalthandlungen“. Die Angebote werden nach Zielgruppen und nach Themenschwerpunkten unterschieden.

Im Bereich „Zivilcourage, Konfliktbewältigung, Soziales Lernen“ werden Fortbildungen angeboten, in denen Teilnehmer und Teilnehmerinnen Kompetenzen der Konfliktbewältigung für das eigene Verhalten bzw. für die Weitergabe an Schüler und Schülerinnen erlernen. Im Bereich „Streitschlichtung“ werden Lehrkräfte und Sozialpädagogen ausgebildet bzw. unterstützt, die an ihrer Schule ein Streitschlichterprojekt verankern. Angebote zu „Gewalt, Deeskalation und Krisenintervention“ richten sich explizit an Personen, die praxisnahe Handlungskompetenzen für den Umgang mit „handfesten“ Auseinandersetzungen erlernen möchten.

SuchtPräventionsZentrum - SPZ

Winterhuder Weg 11, 22085 Hamburg
Tel. 42863-2472, Fax 42863-4354
E-Mail: spz@li-hamburg.de

Das SuchtPräventionsZentrum unterstützt Eltern, Schulen und Einrichtungen der Jugendhilfe dabei, Suchtprävention als Aufgabe regelhaft wahrzunehmen sowie suchtgefährdete Kinder und Jugendliche frühzeitig mit Hilfen zu erreichen. Für Sie als Referendar bzw. Referendarin sind folgende Dienstleistungen des SPZ hilfreich:

- Die Ausbildung von Referendaren bzw. Referendarinnen, Erzieherinnen und Beratungslehrern sowie Fortbildungen für das pädagogische und Leitungspersonal von Schule und Jugendhilfe,
- die Entwicklung und Bereitstellung suchtpräventiver Unterrichtsprogramme, Handreichungen, Informationsmaterialien und Medien,

1 Regionale Beratungs- und Unterstützungsstellen (REBUS) werden tätig, um Lehrkräfte bei schulischen Problemen von Schülerinnen und Schülern zu unterstützen bzw. die jeweiligen Schüler und Schülerinnen bei ihren Problemen zu beraten.

- Informations- und Reflexionsgespräche für Schulklassen und Jugendgruppen im Rahmen suchtpräventiver Projekte,
- Beratung einzelner suchtgefährdeter Kinder und Jugendlicher sowie deren Bezugspersonen im Übergangsfeld zu spezialisierter Suchtberatung und -behandlung.

Hamburger Lehrerbibliothek

Öffnungszeiten: Mo - Do: 13:00 - 17:00;
Fr: 13:00 - 15:00;
in den Ferien:
Mo - Fr: 10:00 - 13:00 Uhr

In der Lehrerbibliothek stehen Ihnen rund 220 000 Bände pädagogischer, psychologischer sowie fachdidaktischer und -methodischer Literatur zur Verfügung, – sofern sie nicht ausgeliehen sind. Mehr als 200 Zeitschriften geben Ihnen Gelegenheit, die aktuelle Diskussion in Ihrem Beruf zu verfolgen. Die Bestände werden ab 1973 durch EDV, davor durch Zettelkataloge, erschlossen. – Genaueres erfahren Sie in der Bibliothek.

Die Schulbuchsammlung mit ca. 25 000 Bänden umfasst alle in Hamburg zugelassenen oder empfohlenen Lehrbücher. Die eher zur Fachliteratur zählenden Lehrbücher der beruflichen Schulen und der gymnasialen Oberstufe sind im Allgemeinbestand enthalten.

Examensarbeiten zum Zweiten Staatsexamen, die mit gut oder sehr gut bewertet worden sind, können – sofern eine Einverständniserklärung der Verfasserinnen vorliegt – ausgeliehen werden. Die Erschließung erfolgt nur noch über EDV. Recherchehilfen gibt es in der Bibliothek.

Buch- und Zeitschriftentitel, die zum Präsenzbestand gehören, sind entsprechend gekennzeichnet und können nur in der Bibliothek eingesehen werden. Alle übrigen Titel werden vier Wochen an Lehramtsstudentinnen, Referendarinnen und Lehrerinnen ausgeliehen, - in Hamburg eine Zielgruppe von gut 17.000 Menschen.

Sollten Sie wichtige Literatur in der Bibliothek vermissen, sprechen Sie bitte Ihre Hauptseminarleitung an.

Die Leihfrist Ihrer Bücher verlängern Sie selbst – höchstens zweimal um jeweils vier Wochen. Sie können das entweder in der Bibliothek an den Benutzer-PCs oder über Internet von zu Hause oder der Schule aus tun – es funktioniert aber nur, wenn Sie das innerhalb der Leihfrist tun und das Buch nicht vorbestellt ist.

Ausführliche Benutzungshinweise und Recherchehilfen liegen im Eingangsbereich der Bibliothek aus. Während der gesamten Öffnungszeit können Sie sich von kompetenten Bibliothekarinnen bzw. Bibliothekaren beraten und helfen lassen.

Eine weitere für Sie nützliche Bibliothek ist die Zentralbibliothek des Behördenzentrums Hamburger Straße mit ihrem schulverwaltungsrechtlichen Textbestand. Die Hamburger Bibliotheken im Überblick bietet das „Informationssystem des Regionalen Rechenzentrums der Universität Hamburg“ im Internet unter www.rrz.uni-hamburg.de.

5. Personalfragen

Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner in der BBS

Die Personalabteilung in der BBS führt Ihre Personalakten und ist für Sie zuständig. Sie gehören zum Sachgebiet V 433 „Bewerbung und Einstellung, Studienreferendarinnen bzw. -referendare“, das von Frau Kneifel geleitet wird. Sie haben dort eine persönliche Sachbearbeiterin bzw. einen Sachbearbeiter, Sie erhalten Auskünfte zu

- Ihrem Beschäftigungsverhältnis,
- Ihren wesentlichen Rechten und Pflichten und
- den finanziellen Leistungen, über die Sie die folgenden Abschnitte informieren.

Der Arbeitsplatz Ihrer Sachbearbeitung in der Behörde hat ein Leitzeichen. Das Leitzeichen bleibt bei einem personellen Wechsel und auch dann erhalten, wenn der Arbeitsplatz vorübergehend nicht besetzt ist. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass Ihre Schreiben an immer derselben Stelle abgelegt werden.

Ihr Personalsachgebiet befindet sich in der Hamburger Str. 31, 22083 Hamburg, zu erreichen über den ersten Stock des Einkaufszentrums.

Leitzeichen	Buchstaben	Name	App.	Raum
Leitung		Frau Kneifel	2171	627
Vertretung		Frau Hering	6059	626
V 433-19	A - Blz	Frau Baumann Mo-Do vormittags	3744	601
V 433-11		Frau Hecker Mo-Fr vormittags	2821	601
V 433-12	Bma - Gae	Herr Wöller	3843	603
V 433-13	Gaf - Hz	Frau Kehl Mo-Fr vormittags	2170	603
V 433-18	Ia - Maf	Frau Möller	2169	604
V 433-14	Mag - Pz	Frau Arand-P. Mo, Mi, Do ganztags Fr vormittags	4680	604
V 433-10	Qua - Sbz	Frau Berger Mo, Di, Mi, ganztags Do vormittags	4660	606
V 433- V	Sca - Scheo	Frau Hering	6059	626
V 433-15	Schep - Tgz	Frau Oldenburg Mo-Fr ab 10:00 Uhr	4681	629
V 433-16	Tha - Z	Frau Markovic Mo, Di, Mi, Fr ganztags	4682	629

Tabelle 4

Ihr Beschäftigungsverhältnis

Beamtin bzw. Beamter auf Widerruf oder Angestellte

Normalerweise werden Sie in das Beamtenverhältnis auf Widerruf übernommen. Wenn Sie allerdings nicht die gesetzlich geforderten Voraussetzungen für dies Beamtenverhältnis erfüllen, z. B. die gesundheitliche Eignung, werden Sie im Angestelltenverhältnis beschäftigt, das dem Beamtenverhältnis auf Widerruf entspricht. Dieser Status ermöglicht es Ihrem Dienstherrn, Ihre Ernennung zum Beamten bzw. zur Beamtin jederzeit zu widerrufen. Dafür müssen allerdings schwer wiegende Gründe gegeben sein. – Sie selbst können ebenfalls jederzeit Ihre Entlassung beantragen. – Von diesen Möglichkeiten einmal abgesehen, ist Ihr Beschäftigungsverhältnis auf den Vorbereitungsdienst beschränkt.

Verlängerung des Referendariats

Wenn Sie länger erkranken, schwanger werden, Erziehungsurlaub nehmen oder die Prüfung nicht bestehen, kann der Vorbereitungsdienst auf Antrag verlängert werden. Er endet mit der Zweiten Staatsprüfung oder mit der Wiederholungsprüfung.

Hinweise zur Sozialversicherung

Die Sozialversicherung umfasst die Krankenversicherung, Pflegeversicherung, Rentenversicherung und die Arbeitslosenversicherung. Als Beamtin bzw. Beamter auf Widerruf sind Sie nicht sozialversicherungspflichtig.

Im Krankheitsfall sind Sie teilweise durch Beihilfen Ihres Dienstherrn abgesichert, die Sie unbedingt durch den Abschluss einer eigenen privaten Kranken- und Pflegeversicherung ergänzen sollten.

An die gesetzliche Rentenversicherung werden für Sie keine Beiträge gezahlt. Wenn Sie nach dem Vorbereitungsdienst nicht in absehbarer Zeit in ein Beamtenverhältnis auf Probe übernommen werden, zahlt Ihr Dienstherr für Sie nachträglich die Arbeitgeber- und Arbeitnehmeranteile in die Rentenversicherung ein. Die Bundesversicherungsanstalt für Angestellte bescheinigt Ihnen dies unaufgefordert. Da für Sie auch keine Beiträge zur Arbeitslosenversicherung gezahlt werden und hier keine Nachversicherung möglich ist, haben Sie nach dem Ausscheiden aus dem Beamtenverhältnis keinen Anspruch auf Arbeitslosengeld.

Wenn Sie als Referendarin oder Referendar im Angestelltenverhältnis beschäftigt werden, sind Sie in den vier Versicherungen beitragspflichtig. Bitte teilen Sie Ihrer Personal-

sachbearbeiterin bzw. Ihrem -sachbearbeiter spätestens zwei Wochen nach Beginn des Vorbereitungsdienstes mit, welcher Krankenkasse Sie sich angeschlossen haben – dies gilt nur für Referendarinnen bzw. Referendare im Angestelltenverhältnis. Sollten Sie bis dahin von Ihrem Wahlrecht keinen Gebrauch machen, werden Sie bei der Krankenkasse angemeldet, der Sie als Studentin bzw. Student oder Familienversicherte angehörten. Falls Sie bisher nicht Mitglied der gesetzlichen Krankenversicherung waren, werden Sie bei der Betriebskrankenkasse der Freien und Hansestadt Hamburg angemeldet.

Beamtenversorgung

Als Beamtin bzw. Beamter auf Widerruf erwerben Sie keinen Anspruch auf Versorgung im Falle der dauernden Dienstunfähigkeit. Einen Rechtsanspruch auf Leistungen aus der Unfallfürsorge haben Sie nur, wenn die Dienstunfähigkeit Folge eines Dienstunfalls ist.

Wesentliche Pflichten und Rechte

Ihre allgemeinen Pflichten als Beamtin bzw. Beamter oder Angestellte bzw. Angestellter ergeben sich aus den §§ 57 ff. des Beamtengesetzes und den §§ 8 ff. des Bundes-Angestelltentarifvertrags. Für den schulischen Bereich sind Ihre Pflichten unter Punkt 2 der „Dienstanweisung für Lehrerinnen…“ (im Anhang abgedruckt) geregelt.

Verpflichtung zur Änderungsmitteilung

Teilen Sie bitte jede Änderung Ihrer persönlichen Daten Ihrer Hauptseminarleitung, Ihrer Personalsachbearbeiterin bzw. Ihrem Sachbearbeiter und den Kolleginnen im Geschäftszimmer des Landesinstituts mit. Reichen Sie bitte die beglaubigte Kopie einer (Geburts-, Heirats- oder Sterbe-) Urkunde ein oder legen Sie uns die Originalurkunde vor, wir bescheinigen Ihnen dann die Richtigkeit einer Kopie.

Verpflichtung zur Krankmeldung

Wenn Sie krank sind, melden Sie sich bitte umgehend in Ihrer Ausbildungsschule krank. Ihre Schule füllt für Sie eine Krankenstands-Mitteilung aus und schickt sie an die Personalabteilung. Wenn Sie an dem Tag erstmals erkranken, an dem Ihr Hauptseminar stattfindet, melden Sie sich auch im Geschäftszimmer des Landesinstituts (42801-3748 oder -3291) krank; von dort wird Ihre Hauptseminarleitung benachrichtigt. Ihre Fachseminarleitung benachrichtigen Sie bitte auf die mit ihr abgesprochene Weise.

Wenn Sie **mehr als drei Kalendertage krank** sind, müssen Sie der Schule spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über Ihre Dienstunfähigkeit vorlegen.

Während der Prüfungsphase müssen Sie sich unbedingt im Geschäftszimmer (s. o.) und im Lehrerprüfungsamt krank melden und die entsprechende Bescheinigung beim Lehrerprüfungsamt einreichen, damit Sie nicht schuldhaft Termine versäumen und gegebenenfalls der Abgabetermin Ihrer Hausarbeit verlängert werden kann.

Verpflichtung zur Unfallanzeige

Alle Unfälle im Dienst, auf dem Weg zum Dienst oder dem Heimweg und Privatunfälle, die Ihre Dienstunfähigkeit zur Folge haben, melden Sie bitte der BBS:

Buchstabe A – L:	Tel. 42863-3642
Buchstabe M – Z:	Tel. 42863-2391

Anzeige- oder Genehmigungspflicht von Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten sind unter Einhaltung des Dienstweges (s. S. 8) anzeige- oder genehmigungspflichtig. Für die Anzeige/den Antrag auf Genehmigung verwenden Sie bitte einen Vordruck, den Sie im Geschäftszimmer des Landesinstituts erhalten. Nach dem Hamburgisches Beamtengesetz (s. § 69 Abs.2 Satz 4 HmbBG im Anhang) dürfen alle ausgeübten Nebentätigkeiten bei einer regelmäßigen Arbeitszeit von 40 Wochenstunden maximal 6 Stunden betragen – einschließlich Vor- und Nachbereitung. Bitte vergewissern Sie sich vor Übernahme einer Nebentätigkeit bei Ihrer zuständigen Sachbearbeitung (s. Tabelle 4), ob und in welcher Höhe das Entgelt auf Ihre Anwärterbezüge angerechnet wird.

Recht auf Mutterschutz

Für beamtete Referendarinnen gilt die Verordnung über den Mutterschutz für hamburgische Beamtinnen, für angestellte Referendarinnen gilt das Mutterschutzgesetz.

Recht auf Elternzeit

Bis zum Ende des 3. Lebensjahres Ihres Kindes haben Referendarinnen – und Referendare! – Anspruch auf unbezahlte Elternzeit.

Recht auf Sonderurlaub

Unter bestimmten Voraussetzungen, die in den Richtlinien über die Bewilligung von Sonderurlaub für Beamte und Richter aufgeführt sind, kann Ihnen Sonderurlaub bewilligt werden – z. B. zur Wahrnehmung staatsbürgerlicher Rechte und Pflichten oder aus wichtigen persönlichen Gründen, wie Niederkunft der Ehefrau bzw. Partnerin oder Tod der Ehepartnerin bzw. des Ehepartners, eines Kindes oder Elternteils. Das Antragsformular erhalten Sie im Schulbüro oder im Geschäftszimmer 129. Bitte reichen Sie Ihren Antrag mit Begründung rechtzeitig bei Ihrer Hauptseminarleitung ein.

Risiken einer Rötelninfektion

Röteln sind eine meist leicht verlaufende Viruserkrankung. Treten Röteln allerdings während der Schwangerschaft auf, so kann die Infektion auf das Kind im Mutterleib übergehen. Wir empfehlen Ihnen dringend eine Überprüfung Ihres Röteln-Immunschutzes und ggf. die Impfung, da das Risiko einer Röteln-Infektion in Ihrem neuen beruflichen Umfeld größer ist als zuvor.

Auskunft und Beratung über Infektionsgefahren und Impfungen geben

- das Impfzentrum Tel. 42854-4420
- der Arbeitsmedizinische Dienst
  Tel. 42841-1336

Finanzielle Leistungen

Anwärterbezüge	
Eingangsamt (in das Sie nach Abschluss des Referendariats eintreten) / Besoldungsgruppe	Anwärtergrundbetrag (Verheiratete erhalten gegebenenfalls einen Familienzuschlag)
z. B. Studienrätin an Sonderschulen A 13	€ 1.020,63 monatlich
z. B. Lehrerin mit der Befähigung für das Lehramt der Primarstufe und Sekundarstufe I	€ 992,02 monatlich
z. B. Studienrätin an Gymnasien A 13 + allgemeine Zulage [2]	€ 1.052,06 monatlich

Tabelle 5

Der Familienzuschlag der Stufe 1 (verheiratet) beträgt 105,28 €. Er erhöht sich mit jedem berücksichtigungsfähigen Kind um eine Stufe und beträgt in Stufe 2 mit einem Kind 195,33 €. Wenn Sie die Zweite Staatsprüfung nicht bestehen, wird der Grundbetrag um 15 % gekürzt. Dies gilt nicht in besonderen Härtefällen.

Ihre Bezüge können Ihnen von Ihrer Personalsachbearbeitung in der Behörde für Bildung und Sport nur auf ein Girokonto überwiesen werden.

Kindergeld

Alle Angelegenheiten, die mit der Zahlung des Kindergeldes zusammenhängen, werden von der Familienkasse im Personalamt des Senats der Freien und Hansestadt Hamburg bearbeitet. Ihre Anträge auf Kindergeld und Anfragen richten Sie bitte an die

Familienkasse für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes
Kurt-Schumacher-Allee 6
20097 Hamburg.

Bitte wenden Sie sich – je nach Anfangsbuchstabe Ihres Nachnamens – während der Sprechzeiten an Ihre zuständige Sachbearbeitung (eine Übersicht dazu ist im Anhang abgedruckt).

Vermögenswirksame Leistungen

Wenn Sie eine vermögenswirksame Anlage von Teilen Ihrer Anwärterbezüge wünschen, teilen Sie dies möglichst umgehend Ihrer Personalsachbearbeitung mit. Einen Antragsvordruck erhalten Sie von ihr oder im Geschäftszimmer der Abteilung Ausbildung. Die Anträge müssen der Personalabteilung vollständig ausgefüllt einschließlich entsprechender Nachweise ca. sechs Wochen vor dem gewünschten Zahlungstermin (jeweils der Monatserste) vorliegen.

Weihnachtsgeld

Mit den Bezügen für den Monat Dezember erhalten Sie eine „jährliche Sonderzahlung". Die Höhe der Zuwendung richtet sich nach der Anzahl der Monate, die Sie in dem betreffenden Jahr im öffentlichen Dienst

2 d. h.: Zulage nach Nr. 27 Abs. 1 Buchstabe c der Vorbemerkungen zu den Bundesbesoldungsordnungen A und B; vgl. § 65 Abs. 1 BBesG; SchulRHH 7.6.1

beschäftigt gewesen sind. Bei durchgehender Tätigkeit entspricht das Weihnachtsgeld ca. 66 % eines Monatsbeitrags Ihrer Anwärterbezüge. Wenn Sie vor dem 31. März des folgenden Jahres das Referendariat auf eigenen Wunsch oder durch eigenes Verschulden beenden, müssen Sie das Weihnachtsgeld zurückzahlen.

Beihilfe - Zuschüsse zu Krankenkosten

Als Referendarin bzw. Referendar sind Sie beihilfeberechtigt, solange Sie Anwärterbezüge erhalten. Die Beihilfe erstattet Ihnen, Ihrem Ehegatten und Ihren Kindern auf Antrag einen Teil der beihilfefähigen Krankheitskosten; darunter fallen die als angemessen zu betrachtenden Kosten für ärztliche Behandlungen und Medikamente. Hiervon ausgenommen sind allerdings einige Leistungen Ihres Zahnarztes, die nicht erstattungsfähig sind (z. B. Leistungen für Inlays, Kronen, kieferorthopädische Leistungen, funktionstherapeutische sowie implantologische Leistungen).

Der Beihilfeantrag ist auf einem Formular zu stellen, das Sie im Sekretariat Ihrer Schule oder im Geschäftszimmer 129 des Landesinstituts erhalten. Schicken Sie Ihren Antrag (das Formular ist bereits mit der Adresse des Beihilfeservice bedruckt) bitte mit der Behördenpost in einem Umschlag an

Zentrale Personaldienste
Fachdienst Beihilfe
Kurt-Schuhmacher-Allee 6
20097 Hamburg.

Beihilfe-Service: Tel. 040 42841-4141
E-Mail: ZPD.Beihilfe@zpd.hamburg.de

ProfiCard des HVV

Der Hamburger Verkehrsverbund stellt Großkunden (Firmen und Behörden) im Abonnement ProfiCards für den Gesamtbereich des HVV zur Verfügung. Diese Karten sind rund ein Drittel billiger als die vergleichbaren Monatskarten für Einzelkunden. An Wochenenden und Feiertagen können Sie einen Erwachsenen und bis zu drei Kinder kostenlos mitnehmen. Die ProfiCard wird Ihnen auf Wunsch bei Dienstantritt im Landesinstitut ausgehändigt. Sollten Sie an diesem Tag verhindert sein, erhalten Sie sie später von der für Sie zuständigen Sachbearbeitung (s. Tabelle 4).

6. Personalvertretung und Personalfürsorge

Selbstvertretung der Referendarinnen und Referendare im Landesinstitut

Ziel der Selbstvertretung ist es, den lnformationsfluss zwischen

- den Referendarinnen und Referendaren eines Hauptseminars,
- den verschiedenen Hauptseminaren,
- den Hauptseminaren und der Leitung zu gewährleisten und so
- Ausbildungshemmnisse als systemisch bedingt zu erkennen,
- aus der Sicht der Referendarinnen und Referendare darzustellen und
- beseitigen zu helfen, indem die Position der Referendarinnen und Referendare gegenüber Vorgesetzen und übergeordneten Dienststellen vertreten wird.

Beratungs- und Klärungsstelle für Referendarinnen und Referendare

Aufgaben und Ziele

Beratung und Klärung im beruflichen Bereich tragen zur Arbeitszufriedenheit bei. Der Wunsch nach Beratung und Klärung ist kein Beweis für die „Unvollkommenheit" des Ratsuchenden, sondern ein Zeichen für den verantwortungsvollen Umgang mit Fragen, Problemen und Konflikten. Ziel der Beratung sollte Klärung und Lösungsfindung für Ratsuchende sein. Dazu gehören:

- niedrigschwelliges Beratungsangebot bei Fragen und Problemen;
- Klärungshilfe bei Konflikten aus dem komplexen Ausbildungsgeschehen;
- Krisenberatung bei akuten Problemen;
- Informationen über externe Beratungsangebote: Orientierung für weitergehende Hilfe.

Die Einzelberatung soll einen Zeitrahmen von drei Stunden nicht überschreiten. Bei weiterem Beratungsbedarf verweisen die Beraterinnen an externe Fachleute oder Einrichtungen. Für alle Beteiligten einer Beratung gilt die uneingeschränkte Schweigepflicht. Ein absoluter Vertrauensschutz ist gewährleistet.

Beraterinnen

Die Beraterinnen sind Inga Bethke-Brenken, Teamleiterin des Referats Lehrertraining, Karin Zahlten, Beratungslehrerin eines Hamburger Gymnasiums und Barbara Tiesler, LIF-Mitarbeiterin im Bereich Lehrergesundheit. Sie verfügen über die entsprechende Qualifikation und Erfahrung in den Bereichen Beratung und Klärung; außerdem besitzen sie genaue Kenntnis über das Landesinstitut und die Ausbildungsabläufe.

Wer kann kommen?

Das Beratungsangebot gilt für alle Referendarinnen und Referendare.

Wie erreichen Sie die Beraterinnen?

Die Beraterinnen können persönlich angesprochen werden. Sie können außerdem über einen Briefkasten gegenüber Raum 128 erreicht werden. Eine der Beraterinnen meldet sich dann schnellstmöglich telefonisch bei der von Ihnen jeweils angegebenen Nummer.

Seminarsprecherinnen bzw. Seminarsprecher

Jedes Hauptseminar wählt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zwei Seminarsprecherinnen bzw. –sprecher und zwei Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter. Sie vertreten das Seminar in der Referendarkonferenz (s. u.). Zudem organisieren sie den Austausch der Seminarmitglieder untereinander und informieren das Seminar über die Referendarkonferenzen und weitere aktuelle Sachverhalte (über das Hauptseminar).

Referendarkonferenz

Alle Hauptseminare sind in der Referendarkonferenz mit zwei Vertreterinnen stimmberechtigt. Die Teilnahme an den Konferenzen steht auch Referendarinnen bzw. Referendaren ohne Stimmrecht offen. Die Konferenzen finden vierzehntägig mittwochs ab 18:30 Uhr statt (Raum siehe Aushang). Die Referendarkonferenz wählt – ebenfalls mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen – die Leitungsgruppe Referendare.

Leitungsgruppe Referendare

Die Leitungsgruppe Referendare besteht aus neun Mitgliedern, jeweils drei aus jeder Unterabteilung. Die Leitungsgruppe

- entsendet je zwei Mitglieder aus den Unterabteilungen als stimmberechtigte Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Abteilungskonferenz,
- wählt ein Mitglied pro Unterabteilung für die Vorbereitung und Leitung der Referendarkonferenzen,
- hält zudem Kontakt zur Leitung der Abteilung Ausbildung, um die an sie herangetragenen Anliegen der Referendare zu erörtern. Die Leitung nimmt auf Einladung an einem Teil der Leitungsgruppensitzung teil.

Die Leitungsgruppe trifft sich in der Regel vierzehntägig mittwochs ab 18:30 Uhr in ihrem Raum. Sie ist dann dort und ansonsten per E-Mail zu erreichen. Detaillierte Informationen erhalten Sie zu Beginn der Ausbildung.

Personalrat

Nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz wird für das pädagogische Personal jeder Schulform ein Personalrat gewählt. Sie werden je nach Zugehörigkeit zu den Unterabteilungen 1 bis 3 der Abteilung Ausbildung vom Personalrat Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen (PRGHRSo), vom Personalrat Gymnasien (PRGy) bzw. vom Personalrat Berufliche Schulen (PRBS) vertreten.

Die Lehrerpersonalräte werden auf den Listen der GEW und des DL für drei Jahre gewählt. Da Sie 18 Monate im Vorbereitungsdienst sind, können Sie auch nur für diese Zeit gewählt werden.

Obwohl der Personalrat seine Aufgaben in Räumen der Schulbehörde wahrnimmt, ist er nicht Teil der Behörde, sondern eine durch das o. a. Gesetz legitimierte, gewerkschaftlich orientierte Vertretung der Interessen und Rechte des pädagogischen Personals.

In sozialen und personellen Angelegenheiten hat der Personalrat ein Mitbestimmungsrecht. Es bedeutet in der Regel, dass eine Maßnahme nur nach Information des Personalrats oder mit seiner Zustimmung getroffen werden kann. Darüber hinaus informieren und beraten die Personalräte in allen dienstlichen Angelegenheiten. Sie gehen Beschwerden nach und sind häufig aktiv an der Lösung von Konflikten beteiligt.

Bei der Zweiten Staatsprüfung kann ein Mitglied des zuständigen Personalrats bei der Prüfung anwesend sein und an der Beratung des Prüfungsausschusses teilnehmen, sofern Sie dem nicht widersprechen.

In der Praxis bedeutet das: Wenn Sie – etwa 14 Tage vor Ihrem Lehrproben- oder Prüfungstermin – darum bitten, sieht ein Mitglied des Personalrats Ihre Prüfungsakte ein, nimmt an Ihrer Prüfung teil und gibt vor der Notenfestsetzung durch den Prüfungsausschuss eine Stellungnahme ab. Bei der mündlichen Prüfung hat der Personalrat ebenfalls Teilnahmerecht und das Recht, vorher Ihre Prüfungsakte einzusehen.

Auf Einladung kommen die Personalräte in Hauptseminare, um über ihre Aufgaben zu informieren. Sie sind über folgende Telefonnummern und E-Mail-Adressen zu erreichen:

PR Grund-, Haupt- und Real- und Sonderschulen
Tel. 42863-2193, prghrso@bbs.hamburg.de

PR Gesamtschulen
Tel. 42863-3492, prgs@bbs.hamburg.de

PR Gymnasien
Tel. 42863-2192, prgym@bbs.hamburg.de

PR Berufliche Schulen
Tel. 42863-2191, prbs@bbs.hamburg.de

Beratungsstelle für Krisenbewältigung und Abhängigkeitsprobleme

Max-Brauer-Allee 136, 22765 Hamburg, Fax 299 79 62

Leitung und Beratung:

Auli Czycholl Tel. 299 39 38 E-Mail: Auli.Czycholl@bbs.hamburg.de

Beratung:

Rudolf Averbeck Tel. 299 11 71 E-Mail: Rudolf.Averbeck@bbs.hamburg.de
Sigrid Engel Tel. 299 73 63 E-Mail: Sigrid.Engel@bbs.hamburg.de

Hilfe und vertrauliche Beratung für Referendarinnen und Referendare

Als Referendarin oder Referendar erhalten Sie individuelle Beratung sowie Informationen über zusätzliche Hilfeangebote, wenn

- Sie sich dauerhaft überfordert fühlen,
- Konflikte im den Seminaren oder in der Schule haben,
- Sie sich in einer persönlichen Krise befinden
- unter depressiven Verstimmungen leiden,
- Sie glauben, Ihren Alltag nur noch mit Alkohol oder anderen Drogen ertragen zu können.

7. Nach dem Referendariat

Einstellung in den Hamburger Schuldienst

Unter der folgenden Internet-Adresse informiert die Bildungsbehörde über die Einstellung in den hamburgischen Schuldienst:

http://fhh.hamburg.de/stadt/Aktuell/behoerden/bildung-sport/service/bewerbungen/schuldienst/start.html

Berufseingangsphase - BEP

Als Berufsanfängerin und Berufsanfänger im Hamburger Schuldienst können Sie für zwei Jahre an den Angeboten der Berufseingangsphase hier am Landesinstitut teilnehmen. Diese beinhaltet ausschließlich Angebote für Sie als Berufeinsteigerin und Berufseinsteiger – Starter-Set, Auftaktveranstaltung, schulformbezogene Austauschgruppe, Coaching und kurzfristige fachliche Angebote. Wenn Sie daran teilnehmen, werden die Zeiten auf Ihr Fortbildungskonto im Rahmen des Arbeitszeitmodells angerechnet.

Einstellung in anderen Bundesländern

Für den Fall, dass Sie sich aus persönlichen Gründen von vornherein in einem anderen Bundesland bewerben wollen, sind unter www.bildungsserver.de mit Hilfe des Suchworts „Kultusministerien“ die Internetadressen der 16 deutschen Kultusministerien mit einer kurzen Beschreibung der Internetangebote zu finden.

Auslandsschuldienst

Unter www.auslandsschulwesen.de erfahren Sie von der Zentralstelle für das Auslandsschulwesen, wie Sie als Lehrkraft im Ausland tätig werden können.

Berufsberatung für ausgebildete Referendare

Sollten Sie im Referendariat festgestellt haben, dass der Schuldienst Ihnen nicht die erhofften Möglichkeiten einer beruflichen Tätigkeit bietet, wenden Sie sich an das

Hochschulteam des Arbeitsamtes Hamburg,
Nagelsweg 9, 20097 Hamburg
Tel. 2485-2233 Fax 2485-2010

Eine individuelle Beratung ohne vorherige Terminabsprache ist zu folgenden Zeiten möglich:

Mo/Di 9:00 - 16:00, Do 10:00 - 18:00 Uhr
Anmeldung: Sekretariat, Zimmer 6.092

Das Hochschulteam – Beraterinnen und Berater mit unterschiedlicher akademischer Vorbildung – informiert und berät Sie beim Übergang in das Berufsleben, wenn Sie

- sich über den Arbeitsmarkt informieren,
- Ihre beruflichen Perspektiven klären,
- Strategien für den Start in das Berufsleben entwickeln möchten,
- Fragen zum Thema Bewerbung haben und
- Unterstützung bei der Arbeitsplatzsuche wünschen.

Das Hochschulteam gibt halbjährlich ein Veranstaltungsprogramm heraus, das etliche Veranstaltungen zu alternativen Berufswegen für Lehrerinnen und Lehrer ausweist. Es ist kostenlos im Sekretariat erhältlich. Sie finden Informationen hierzu auch auf der Homepage des Arbeitsamtes.

Stichwortverzeichnis

Abhängigkeitsprobleme, Beratung 21
Abteilungsleitungen..... 4, 5, 7
Änderungsmitteilung 17
Angestellte auf Widerruf 16
Ansprechpartnerinnen 4, 8, 16
Anwärterbezüge 18
  Anwärtergrundbetrag 18
  Beihilfe 19
  Vermögenswirksame Leistung 18
  Weihnachtsgeld 18
Arbeitgeber, s. Dienstherr..... 17
Ausbildung, begleitete subjektorientierte ... 6
Ausbildungsübersicht 5
Ausbildungsunterricht 6
  bedarfsdeckender 6, 12
  selbstständiger 6, 12
  unter Anleitung 12
Ausbildungsverpflichtungen
  im LIA 6, 10
  in der Schule 6, 11f
Beamtin auf Widerruf 16
Beihilfe 19
Beratungsstelle Gewaltprävention 14
Beratungs- und Klärungsstelle für
Referendare..... 20
Berufseingangsphase - BEP 22
Berufsberatung für ausgebildete
Referendare 22
Beschäftigungsverhältnis 16
Besoldung, s. Anwärterbezüge 17
Bewerbung
  in Hamburg 22
  in anderen Bundesländern 22
  für den Auslandsschuldienst 22
Bezüge, s. Anwärterbezüge 17
Bibliotheken 4, 15
Dienstbezüge, s. Anwärterbezüge 18
Dienstherr 17
Dienstunfähigkeit, dauernde 17
Dienstweg 8, 31, 34
Einstellung, s. Bewerbung 22
Elternzeit 17
Erziehungsurlaub, s. Elternzeit 17
Evaluation der Ausbildung 10, 13
Fachseminar 6, 8, 27
Familienkasse 18, 38
Gehalt, s. Anwärterbezüge 18
Geschäftszimmer 4
Gewaltprävention 10, 14
Girokonto 18
Hamburger Lehrerbibliothek 4, 15
Hamburger Schulferien 40
Hauptseminar 5ff, 20, 28
Hospitationen 8, 11f
Kernphase 7ff, 12, 28
Kindergeld 18
Kleingruppenhospitationen..... 8, 11f, 27
Kompaktwoche..... 5
Kopierer 4
Krankenkasse 17
Krankenversicherung 17
Krankmeldung 17
Krisenbewältigung 21
Landesinstitut
  Abt. Fortbildung 13
  Abt. Qualitätsentw. und
  Standardsicherung 13
  Beratungsstelle besondere Begabungen.. 13
Lehrerbibliothek 4, 15
Lehrerbildung, Reform der 8, 13, 24
Lehrertraining 5, 9, 20
Medienpädagogik 9f
Mentoren 6, 12, 28
Mitwirkung an schulischen
Veranstaltungen 11ff, 27
Module 7, 10, 27
Mutterschutz 17
Nebentätigkeit 17, 35
Notebooks 4f
Personalfürsorge .....
  Abhängigkeitsprobleme u.
  Krisenbewältigung 21
  Beratungs- und Klärungsstelle für
  Referendare 21
  Referendare, Selbstvertretung 20
  Personalräte 21
Personalsachgebiet 16
Personalvertretung 21
Pflichten 10, 16f, 30, 34ff
Pflichtveranstaltungen 5, 10
ProfiCard des HVV 19
Prüfungsphase 5, 7, 17
Räume 4, 43
Rechte 17ff
Referendariat, Verkürzung 5
Referendariat, Verlängerung 16
Referendarkonferenz 20
Reform der Lehrerbildung 8, 13, 24
Rötelninfektion 18
Schulferien in Hamburg 40
Seminarräume 4, 39
Seminarsprecher 20
Sonderurlaub 17
Sozialversicherung, Hinweise zur 16f
Startphase 5ff, 28
  Suchtpräventionszentrum 10, 14
Unfallanzeige 17
Vermögenswirksame Leistungen .....
Versicherungen 16f
Vertretungsunterricht 12
Weihnachtsgeld 18f
Zweite Staatsprüfung 7, 26, 28
  Hausarbeit 7, 17
  Lehrproben 7, 21
  Prüfungsausschuss 21

Leitvorstellungen der Abteilung Ausbildung des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung

Ausgehend vom Leitbild des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung[3] und angesichts der besonderen Verantwortung, die mit der Aufgabe der Lehrerbildung verbunden ist, legt die Abteilung Ausbildung die folgenden Leitvorstellungen für ihre Arbeit fest.

Ziel der Ausbildung ist es, qualifizierte, verantwortungsbereite und engagierte Lehrkräfte in den Beruf zu entlassen, die den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule auf der Grundlage eines positiven Menschenbildes professionell erfüllen und den Anforderungen an Schule in einer sich verändernden Gesellschaft gerecht werden.

Die Abteilung Ausbildung sieht ihren Beitrag an der Lehrerbildung als Teil der Gesamtausbildung von Lehrerinnen und Lehrern. Sie vermittelt die Qualifikationen und Kompetenzen für die praktische Lehrtätigkeit und deren Reflexion als Fundament eines fortlaufenden beruflichen Qualifizierungsprozesses. Die weitere Ausprägung des in der Universität angelegten *Habitus forschenden Lernens*[4] ist ebenso leitendes Prinzip der Ausbildung wie der Grundsatz des reflexiven Erfahrungslernens.[5] Das bedeutet im Einzelnen,

- die Referendarinnen und Referendare als kompetente erwachsene Lernende wahrzunehmen und ihnen entsprechend ihrer Bildungsbiografie die aktive Mitgestaltung ihrer Ausbildung zu ermöglichen;
- in den Lern- und Arbeitsprozessen bewusst an die Kenntnisse und Fähigkeiten anzuknüpfen, die vor Eintritt in die zweite Phase der Lehrerbildung erworben wurden;
- die berufsbezogene Selbst- und Fremdeinschätzung durch Angebote des reflexiven Erfahrungslernens zu stärken;
- auf die Erfüllung der Hauptaufgaben der Lehrerin und des Lehrers (Unterrichten, Erziehen, Beurteilen, Beraten, Schule entwickeln, Innovieren und Verwalten) im schulischen Bereich vorzubereiten und zur Herausbildung eines authentischen, dem Anspruch des Systems Schule gerecht werdenden Rollenverständnisses beizutragen;
- die Referendarinnen und Referendare in einer erzieherischen Haltung zu unterstützen, die geeignet ist, Schülerinnen und Schülern Wertvorstellungen und Normen für ein selbstbestimmtes und sozial verantwortetes Leben in der Gesellschaft zu vermitteln und vorzuleben;
- professionelles Rüstzeug in den Bereichen Kommunikation, Konfliktlösung, Kooperation und Teamarbeit bereit zu stellen;
- die Ausbildungsarbeit zu evaluieren und auf dieser Basis an ihrer Veränderung und Weiterentwicklung zu arbeiten;
- den Prozess der Abstimmung zwischen den Phasen der Lehrerbildung aktiv mit zu gestalten.

3 www.li-hamburg.de → Wir über uns → Leitbild
4 vgl. Reform der Lehrerbildung in Hamburg.
Hrsg. von Joseph Keuffer und Jürgen Oelkers. Weinheim/Basel: Beltz 2001, S. 32 ff.
5 vgl. Korthagen, Fred A.J.: Schulwirklichkeit und Lehrer(aus)bildung. Hamburg: EB-Verlag 2002

Richtlinien über Ziele, Gestaltung und Organisation der Ausbildung im Vorbereitungsdienst für die Lehrämter an Hamburger Schulen

vom 24. Januar 1996,
mit den Änderungen vom 12. April 2000 und vom 04. Dezember 2002
in geänderter Fassung vom 20. Oktober 2004
Amt für Bildung

Inhalt

1 Ziele der Ausbildung
2 Schwerpunkte für die Gestaltung der Ausbildungsarbeit
3 Grundsätze für die organisatorische Gestaltung
3.1 Landesinstitut und Ausbildungsschule
3.2 Seminararbeit und Ausbildungsunterricht
3.3 Zweite Staatsprüfung
4. Lehramtsspezifische Organisation der Ausbildung
4.1 Ausbildung für das Lehramt an der Primarstufe und Sekundarstufe I (Haupt- und Realschulen oder Gesamtschulen) und an Sonderschulen
4.2. Ausbildung für das Lehramt an Gymnasien (und Gesamtschulen mit Sekundarstufe I und II)
4.3 Ausbildung für das Lehramt an beruflichen Schulen

Vorbemerkung

Die nachfolgenden Richtlinien bestimmen den Rahmen für die Arbeit im Vorbereitungsdienst für Lehrämter an Hamburger Schulen. Sie orientieren sich an den Anforderungen des beruflichen Handelns im Lehramt und sind offen für inhaltliche und organisatorische Entwicklungen, die sich insbesondere aus den Veränderungen der Arbeit an den Schulen ergeben. Die Richtlinien sind daher allgemein gehalten.

Die Ausbildung der Lehrerinnen und Lehrer orientiert sich an den Zielen der Schule, wie sie im Hamburgischen Schulgesetz festgelegt sind, den geltenden Bildungsplänen und den Rahmenplänen für die jeweiligen Schulformen bzw. Schulstufen. Ihre Zielsetzung ist im Leitbild der Abteilung Ausbildung des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (im Folgenden LI) formuliert. Sie steht im Einklang mit den für die Ausübung des Lehrerberufes in Hamburg durch Gesetz und Rechtsverordnung für Lehrkräfte der Europäischen Union als erforderlich festgelegten Kenntnissen und Fähigkeiten.[6]

Weitere Grundlage ist die Verordnung über den Vorbereitungsdienst und die Zweite Staatsprüfung für Lehrämter an Hamburger Schulen.[7]

Diese Richtlinien treten am 1. November 2004 in Kraft. Sie gelten erstmals für Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, die zum 1. November 2004 in den Vorbereitungsdienst eintreten. Für Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, die vor dem 1. November 2004 eingetreten sind, gelten weiterhin die Richtlinien in ihrer Fassung vom 24. Januar 1996 mit den Änderungen vom 12. April 2000 und 4. Dezember 2002.

1 Ziele der Ausbildung

Der Vorbereitungsdienst geht von den Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter als kompetente erwachsene Lernende aus, die ihre Ausbildung durch eigene Zielsetzungen mit verantworten. Er soll sie auf der Grundlage ihres Studiums zu selbstständiger Unterrichts- und Erziehungsarbeit in der Schule befähigen und in ihnen die Bereitschaft und Fähigkeit stärken, die Schule verantwortungsbewusst und kollegial mitzugestalten und lebenslanges Lernen als Grundlage der Bewältigung von sich wandelnden gesellschaftlichen und beruflichen Anforderungen zu verwirklichen.

Im Ausbildungsprozess der 2. Phase der Lehrerausbildung sollen die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter ihre Kompetenzen erweitern, indem sie

- Unterricht auf der Grundlage der Bildungspläne und Rahmenpläne unter Berücksichtigung der lerngruppenbedingten Voraussetzungen selbstständig und kooperativ planen, durchführen und auswerten,
- Ergebnisse der Schulforschung für die eigene Tätigkeit nutzbar machen,
- den Schülerinnen und Schülern im Rahmen des Erziehungsauftrags der Schule Hilfen zur persönlichen Entfaltung und Entwicklung und zu verantwortlichem sozialen Handeln geben,
- ihr berufliches Handeln auf der Grundlage der Hinweise und Rückmeldungen von Mentorinnen und Mentoren sowie von Seminarleiterinnen und Seminarleitern gezielt weiterentwickeln,
- geeignete Evaluationsverfahren und das Feedback der Schülerinnen und Schüler nutzen, um das Lernverhalten der Schülerinnen und Schüler sowie das eigene Lehrverhalten weiterzuentwickeln,
- mit dem Kollegium und in Kooperation mit Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie Gremien die Schule gestalten und weiterentwickeln.

Die Ziele der Ausbildung in den einzelnen Seminaren werden in den Ausbildungscurricula konkretisiert. Die Curricula weisen Kompetenzbereiche, verbindliche Inhalte und Standards aus. Die Ausbildungsarbeit und die Ergebnisse werden auf der Basis der Standards evaluiert.

2 Schwerpunkte für die Gestaltung der Ausbildungsarbeit

Die Gestaltung der Seminararbeit und der Ausbildungsarbeit an den Schulen hängt wesentlich von der Professionalität, vom Engagement und der Motivationskraft der an der Ausbildung Beteiligten ab. Die Kooperation zwischen Ausbildungsschulen und der Abteilung Ausbildung im Li ist von besonderer Bedeutung für den Ausbildungsprozess. Die Ausbildung in Seminaren hat folgende Schwerpunkte:

(1) *Ausbildungssituationen als exemplarische Lernprozesse*

Seminarveranstaltungen sollen weitgehend als Vorbild pädagogischen Handelns gestaltet und reflektiert werden. Für die Seminare werden deshalb u.a. erfahrungsbezogene und handlungsorientierte Arbeitsformen vorgesehen. Die Weiterentwicklung der Seminardidaktik ist eine ständige Aufgabe aller Beteiligten. Sie wird kontinuierlich durch eine entsprechende Fortbildung der Seminarleiterinnen und Seminarleiter gefördert.

6 EG-RL-G-Lehrer vom 21.12.1990 und EG-RL-VO-Lehrer vom 05.11.1991

7 VVZS vom 03.07.1973, zuletzt geändert am 11.10.1995 in Verbindung mit dem geltenden Dienstrecht; insbes. HmbBG, HmbLVO und HmbLLVO; eine Änderung der VVZS befindet sich zurzeit in der Abstimmung mit dem federführenden Personalamt.

(2) *Mitgestaltung der Seminararbeit*

Die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter wirken an der Planung der inhaltlichen Schwerpunktsetzung und bei der Durchführung der Seminararbeit mit. Das gilt sowohl für die verbindlichen Inhalte des Ausbildungscurriculums, für die Auswahl situationsspezifischer und individueller Themen, für die modularisierten Veranstaltungen wie auch für die Arbeitsformen in den Seminaren.

(3) *Teamarbeit*

Kooperation und Teamarbeit sind Grundlage der Ausbildung. Daher soll für die Gestaltung der Arbeitsformen die Ausbildung durch die Zuweisung der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter in Teams zu Ausbildungsschulen oder -verbünden und durch die Organisation der Ausbildungsveranstaltungen so gestaltet werden, dass beide Elemente konstitutiv für den Erfahrungsprozess der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter werden können.

(4) *Individuelle Schwerpunktsetzung*

Die Ausprägung der eigenständigen Lehrerpersönlichkeit wird dadurch wesentlich unterstützt, dass Vorkenntnisse und Vorerfahrungen der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter in die Ausbildung integriert werden. Modularisierte Seminarangebote ermöglichen individuelle Schwerpunktsetzungen mit Blick auf individuelle Entwicklungsbedarfe und den schulischen Einsatz. Sie sind Bestandteil der Curricula und sollen auch lehramtsübergreifend durchgeführt werden.

Im Rahmen eines ganzheitlichen Lernkonzepts wird in Lehrertrainingsseminaren anliegenorientierte Beratungs- und Trainingsarbeit praktiziert. Diese Seminare sind nicht Teil der Bewertung der Ausbildung. Die Teilnahme ist verpflichtend.

Zu den Ausbildungsverpflichtungen gehört die eigenständige Aufarbeitung von Praxisproblemen in Seminargruppen und selbstorganisierten Referendargruppen, die beide durch Coaching der Seminarleiterinnen und -seminarleiter unterstützt wird.

(5) *Curriculum und Kerncurriculum*

Die Ausbildungsarbeit orientiert sich an den Ausbildungscurricula. In ihnen werden die jeweiligen Zielsetzungen, die zu entwickelnden Kompetenzen und Standards sowie die verbindlichen Inhalte benannt. Sie schließen an die Ausbildung in den Hochschulen an und sind differenziert

a. in Kerncurricula (KC), in denen verbindliche Inhalte festgelegt sind und

b. in situationsspezifische und individuelle Themen (SIT) im Rahmen der Seminararbeit.

Die Kerncurricula sind verbindlich. Ihr Anteil an der Seminarzeit beträgt 50 Prozent. Die Curricula werden regelmäßig fortgeschrieben.

(6) *Ausbildungsunterricht*

Der Ausbildungsunterricht eröffnet den Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern die Möglichkeit, die bisher erworbenen Kompetenzen und Fähigkeiten in der Praxis konkret umzusetzen, Erfahrungen zu sammeln und – gestützt durch die Begleitung der Ausbilderinnen und Ausbilder – zu reflektieren und weiter zu entwickeln.

Die Ausbilderinnen und Ausbilder im Li und in den Ausbildungsschulen unterstützen den selbstständigen Ausbildungsunterricht durch Beratung bei der Planung und Durchführung sowie der Reflexion der Unterrichts- und Erziehungsarbeit.

(7) *Kleingruppenhospitationen*

Kleingruppenhospitationen sind als gemeinsame Veranstaltungen von Li und Schule regelhafter Bestandteil der Praxisausbildung. Sie dienen der Einübung in angeleitetes reflexives Erfahrungslernen und zielen ab auf einen professionellen Umgang mit Kollegenberatung und -kritik.

3 Grundsätze für die organisatorische Gestaltung

3.1 Landesinstitut und Ausbildungsschule

(1) Die Abteilung Ausbildung im Li führt den Vorbereitungsdienst durch. Er findet in Seminarveranstaltungen und an den Schulen statt. Die schulpraktische Ausbildung umfasst Unterrichtsbesuche durch Seminarleitungen, Kleingruppenhospitationen, unter Anleitung zu erteilenden Unterricht, selbstständigen Ausbildungsunterricht und die Mitwirkung an schulischen Veranstaltungen. Die Ausbildung am Li umfasst die Arbeit in kontinuierlich stattfindenden Haupt- und Fachseminaren, in Lehrertrainingsseminaren und in Modulen.

(2) Die Unterabteilungsleiterinnen und -abteilungsleiter ordnen die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter den verschiedenen Ausbildungsseminaren zu und regeln in Abstimmung mit den Personalreferentinnen und Personalreferenten der Behörde für Bildung und Sport die Zuweisung zu einer Ausbildungsschule bzw. einem Ausbildungsverbund oder einer anderen Ausbildungseinrichtung. Voraussetzung für eine Zuweisung an eine Ausbildungsschule ist, dass die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter jeweils in ihren Schulstufen und in einem ausreichenden Umfang in ihren Fächern oder in ihren Fachrichtungen bzw. ihrem Berufsfeld

unterrichten können und von einer fachkundigen Mentorin oder einem fachkundigen Mentor begleitet werden.

(3) Vorgesetzte der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sind die jeweiligen Hauptseminarleitungen oder Hauptseminarleiter. Sie koordinieren die Ausbildung der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, die ihrem Hauptseminar angehören, in Abstimmung mit den anderen Seminarleiterinnen und Seminarleitern und den Schulleiterinnen und Schulleitern der Ausbildungsschulen.

(4) Eine Mentorin oder ein Mentor kann auch für mehrere Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter an einer Schule zuständig sein. Die Schulleitung bestimmt im Zusammenwirken mit der zuständigen Hauptseminarleitung oder dem zuständigen Hauptseminarleiter den Einsatz der Mentorinnen und Mentoren.

3.2 Seminararbeit und Ausbildungs - unterricht

(1) Die Verpflichtung der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter zum Ausbildungsunterricht und zur Teilnahme an Seminaren umfasst insgesamt max. 24 Wochenstunden. In den drei Ausbildungsphasen, der Startphase (drei Monate), der Kernphase (zwei Schulhalbjahre) und der Prüfungsphase (drei Monate) ist der Seminar- und Unterrichtsanteil unterschiedlich gewichtet. In der Kernphase ist u. a. der bedarfsdeckend verrechnete Anteil des selbstständigen Ausbildungsunterrichts zu erteilen. Er umfasst 12 Unterrichtsstunden pro Woche.

(2) Der selbstständige Ausbildungsunterricht wird von Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter verantwortet und im Stundenplan der Schule ausgewiesen. Er schließt die Erteilung von Noten und Berichten für Zeugnisse und die Teilnahme an Prüfungen ein und kann den Einsatz als Klassenlehrerin oder als Klassenlehrer, nach Möglichkeit im Team, umfassen. Die Referendarin oder der Referendar soll im selbstständigen Ausbildungsunterricht so eingesetzt werden, dass eine kontinuierliche Arbeit in den Klassen oder Lerngruppen durch ihn oder sie gewährleistet wird.

Grundsätzlich soll die Referendarin oder der Referendar im selbstständigen Ausbildungsunterricht gleichrangig in den Fächern und den entsprechenden Schulstufen eingesetzt werden.

(3) Die Abteilung Ausbildung des Li und die Schulleitungen der ausbildenden Schulen stellen organisatorisch sicher, dass Unterricht und Ausbildungsarbeit verlässlich stattfinden können. Ein Seminartag pro Woche wird für Ausbildungsveranstaltungen von Unterrichtsverpflichtungen freigehalten.

(4) Zur Ausbildung im Li gehören insbesondere in der Startphase mehrtägige Veranstaltungen der Seminare, z. B. eine pädagogische Woche, Betriebserkundungen und Exkursionen.

(5) Um die Kontinuität der Ausbildung sowohl im Li als auch an den Ausbildungsschulen zu sichern, soll der Umfang von Blockveranstaltungen und Sonderveranstaltungen des Li, die während der Unterrichtszeit stattfinden, auf insgesamt zwei Wochen in der Start- und in der Prüfungsphase begrenzt werden. Der Umfang von Block- und Sonderveranstaltungen, die in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden, soll zwei Wochen während der eineinhalbjährigen Ausbildungszeit nicht überschreiten.

3.3 Zweite Staatsprüfung

Die Zweite Staatsprüfung soll mit allen Prüfungsteilen in der Prüfungsphase organisiert werden.

4 Lehramtsspezifische Organisation der Ausbildung

4.1 Ausbildung für das Lehramt der Primarstufe und Sekundarstufe I sowie an Schulen mit sonderpädagogischen Fachrichtungen - Unterabteilung LI

(1) Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter für das Lehramt der Primarstufe und Sekundarstufe I ohne sonderpädagogische Fachrichtung werden einer Ausbildungsschule oder einem Ausbildungsverbund zugewiesen. Sie werden gleichrangig in ihren Fächern sowie in der Primarstufe und in der Sekundarstufe einer Haupt- und Realschule oder in der Sekundarstufe I einer Gesamtschule ausgebildet.

(2) Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter mit sonderpädagogischen Fachrichtungen werden in ihren beiden Fachrichtungen gleichrangig in einer Sonderschule, je einer Sonderschule oder in einer Sonderschule und geeigneten Integrationsmaßnahmen ausgebildet sowie in Grundschuldidaktik und ihrem Unterrichtsfach an Grundschulen oder ausnahmsweise auf der Sekundarstufe I.

4.2 Ausbildung für das Lehramt an Gymnasien – Unterabteilung LIA 2

Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter für das Lehramt an Gymnasien werden einer Ausbildungsschule oder einem Ausbildungsverbund von Gymnasien und Gesamtschulen zugewiesen. Sie werden grundsätzlich an einem Gymnasium und einer Gesamtschule ausgebildet. Sie unterrichten im Verlauf der Ausbildung gleichrangig in jedem ihrer Ausbildungsfächer in den Sekundarstufen I und II und der Beobachtungsstufe.

4.3 Ausbildung für das Lehramt an berufs - bildenden Schulen – Unterabteilung LIA 3

Die Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter für das Lehramt an berufsbildenden Schulen werden in der Regel für die gesamte Ausbildungszeit einer Schule zugewiesen und unterrichten im Verlauf der Ausbildung in jedem ihrer Ausbildungsfächer.

Dienstanweisung für Lehrerinnen und Lehrer

Die Behörde für Bildung und Sport veröffentlicht hiermit die geänderte Fassung der Dienstanweisung für Lehrerinnen und Lehrer. Die Änderungen beziehen sich insbesondere auf eine veränderte Aufgabenbeschreibung, auf den Begriff des Vorgesetzten, auf die Auskunftserteilung an Presse und andere Medien und auf die Erreichbarkeit der Lehrkräfte.

1. Geltungsbereich, Begriffsbestimmungen

1.1 Personeller Anwendungsbereich

Die Pflichten und Rechte der Lehrerinnen und Lehrer – einschließlich der stundenweise beschäftigten – werden, soweit sie nicht in Rechtsvorschriften, Arbeitsverträgen und besonderen Anweisungen festgelegt sind, durch die folgenden Bestimmungen geregelt. Diese Dienstanweisung gilt außerdem entsprechend für Beschäftigungstherapeutinnen und Beschäftigungstherapeuten, Erzieherinnen und Erzieher, Kinderpflegerinnen und Kinderpfleger, Krankengymnastinnen und Krankengymnasten, Lehrwerkmeisterinnen und Lehrwerkmeister, Psychologinnen und Psychologen, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter sowie Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, soweit nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist. Sie gilt für Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, soweit sie neben ihrer Ausbildung einen Unterrichtsauftrag wahrnehmen, und für den Teil ihrer Ausbildung, der an Schulen stattfindet.

1.2 Begriff des Vorgesetzten

Vorgesetzte der Lehrerinnen und Lehrer in fachlicher Hinsicht sind in aufsteigender Reihenfolge

– die Schulleiterin oder der Schulleiter sowie die in § 96 des Hamburgischen Schulgesetzes (i. F.: HmbSG) genannten Funktionsträger im Rahmen ihrer jeweiligen sachlichen Aufgabenkompetenz. Diese wird im Zweifel durch die Schulleitung festgelegt. Die Schulleitung ist berechtigt, Lehrkräfte mit weiteren Aufgaben und der damit verbundenen Vorgesetztenfunktion zu betrauen. Die Aufteilung der Vorgesetztenfunktion und die Delegation sind schriftlich niederzulegen.
– in der Schulaufsicht die Schulaufsichtsbeamtin oder der Schulaufsichtsbeamte, die Leiterin und der Leiter des Schulaufsichtsreferates, die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, die Leiterin oder der Leiter des für die Schulen zuständigen Amtes, die Staatsrätin oder der Staatsrat und die Senatorin oder der Senator der Behörde für Bildung und Sport (nachstehend: BBS)

Dienstvorgesetzte sind die Senatorin oder der Senator der BBS und die Staatsrätin oder der Staatsrat; sie können ihre Befugnisse auf andere Personen, insbesondere auf die vorgenannten Vorgesetzten übertragen.

2. Allgemeine Pflichten und Rechte

Die allgemeinen Pflichten der Beamtinnen und Beamten ergeben sich aus den §§ 57 bis 61 des Hamburgischen Beamtengesetzes.

Soweit Lehrerinnen und Lehrer im Angestelltenverhältnis an öffentlichen Schulen tätig sind, haben sie ihr Verhalten mit Rücksicht auf die öffentliche Aufgabe, die sie wahrnehmen, an den Beamtenpflichten auszurichten. Im übrigen gelten die Vorschriften der §§ 8 bis 10 des Bundes-Angestelltentarifvertrages.

2.1 Allgemeine Aufgaben und Verantwortung

Die Lehrerinnen und Lehrer sind für die Erfüllung der ihnen im Rahmen ihrer Dienstpflichten übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Die Lehrerinnen und Lehrer haben dienstlichen Anordnungen und Beschlüssen der zuständigen Gremien in der Schule zu folgen. Bei rechtlichen Bedenken gegen dienstliche Anordnungen und gegen die genannten Beschlüsse finden die Bestimmungen des Hamburgischen Beamtengesetzes Anwendung (§§ 60, 61 Hamburgisches Beamtengesetz). Dies bedeutet, dass eine Lehrerin oder ein Lehrer seine rechtlichen Bedenken unmittelbar geltend zu machen hat. Sie bzw. er hat sie Anordnungen und Beschlüsse dennoch – mit der Ausnahme von strafbaren Handlungen – auszuführen.

2.2 Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer

Die Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer beruhen auf der Regelung des § 88 des hamburgischen Schulgesetzes (i. F.: HmbSG)

Sie sind dafür verantwortlich, dass ihre Unterrichts- und Erziehungsarbeit den Bildungsplänen und Richtlinien entspricht. Sie stimmen sich dabei mit den anderen in den jeweiligen Klassen unter-

richtenden Lehrerinnen und Lehrern sowie mit den anderen Lehrerinnen bzw. Lehrern ihres Faches in derselben Stufe ab.

Den Lehrerinnen und Lehrern obliegen darüber hinaus alle mit Unterricht und Erziehung zusammenhängenden Aufgaben, insbesondere den Schülerinnen und Schülern Verantwortung zu übertragen und sie bei der Ausübung selbständiger Aufgaben zu unterstützen. Bei der Planung und Durchführung des Unterrichts und außerunterrichtlicher Veranstaltungen soll der Initiative und Mitwirkung der Schülerinnen und Schüler Raum gegeben werden. Die Lehrkräfte informieren die Schülerinnen und Schüler in angemessener Form über die ihrem Unterricht zugrunde liegenden Bestimmungen, über die Ziele und Inhalte des Unterrichts sowie über die Maßstäbe der Leistungsbewertung. Sie geben den einzelnen Schülern Auskunft über deren Leistungsstand. Dabei dürfen sie der Entscheidung der Klassenkonferenz oder – in der gymnasialen Oberstufe – der Halbjahreskonferenz nicht vorgreifen.

2.3 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ergibt sich aus dem allgemeinen Recht des öffentlichen Dienstes sowie aus der Verordnung über die Arbeitszeit der Lehrerinnen und Lehrer an staatlichen Schulen.

Es bleibt der einzelnen Schule überlassen, in diesem Rahmen die Arbeitszeit im Einzelnen zu regeln, z. B. Fortbildungen oder Konferenzen auch in den Schulferien anzusetzen.

Die Lehrerinnen und Lehrer werden möglichst entsprechend ihrer Ausbildung, Eignung und Neigung eingesetzt. Sie können nicht beanspruchen, an einer bestimmten Schule tätig zu sein oder dass ihnen der Unterricht in bestimmten Klassen, in bestimmten Fächern, zu bestimmten Zeiten oder die Führung einer Klasse übertragen wird.

Die Lehrerinnen und Lehrer nehmen den ihnen zustehenden Urlaub in den Schulferien. Die letzten drei Werktage der Sommerschulferien sind Präsenztage in der Schule zur Vorbereitung des neuen Schuljahres. An Präsenztagen kann kein Urlaub genommen werden. An diesen Tagen haben alle das Schuljahr vorbereitenden Konferenzen statt zu finden.

Die Schulen regeln die Erreichbarkeit der einzelnen Lehrkräfte in den Schulferien.

2.4 Krankheit, Änderung der Familienverhältnisse, Wohnungswechsel, Verhütung übertragbarer Krankheiten

Dienstverhinderungen wegen Krankheit oder aus anderen Gründen sind der Schulleitung unverzüglich anzuzeigen. Das gleiche gilt für Änderungen in den Familienverhältnissen und für Wohnungswechsel. Diese sind auch der BBS – Personalverwaltung – anzuzeigen.

Für Lehrerinnen und Lehrer gelten die Bestimmungen des Infektionsschutzgesetzes.

2.5 Erreichbarkeit der Lehrer

Lehrkräfte haben dafür Sorge zu tragen, dass sie für Schülerinnen und Schüler sowie Eltern täglich telefonisch erreichbar sind. Zu diesem Zweck kann die Schule die private Telefonnummer der Lehrkraft an die Eltern und Schüler weitergeben. Soweit die Lehrkräfte ihre private Telefonnummer nicht bekannt geben wollen, sind sie verpflichtet, wöchentlich zwei Sprechstunden, jeweils eine nach Schulschluss und eine in den Abendstunden, anzubieten.

2.6 Amtsverschwiegenheit, Vernehmung als Sachverständige und Zeugen, Auskünfte

Beamtinnen und Beamte sowie Angestellte müssen über die ihnen bei ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit bewahren. Dies gilt nicht für Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen. Der Inhalt der Beratungen in Prüfungs- und Zeugniskonferenzen unterliegt grundsätzlich der Amtsverschwiegenheit.

Wer als Zeuge zur Vernehmung über Angelegenheiten geladen wird, die der Amtsverschwiegenheit unterliegen, bedarf einer Aussagegenehmigung der BBS. Sachverständigen- und Gutachtertätigkeit vor Gerichten oder anderen Behörden bedürfen ebenfalls der Genehmigung der BBS. Für die Erstattung von Gutachten gelten außerdem die Nebentätigkeitsbestimmungen.

Die Schulleitung oder ihre Vertretung erteilen Auskünfte, die die eigene Schule betreffen, an Presse, Rundfunk, Film und Fernsehen. Sie informieren hierüber die BBS. In allen anderen Angelegenheiten wird an die BBS verwiesen.

2.7 Anträge und Beschwerden, Personalvertretung

Anträge und Beschwerden in dienstlichen Angelegenheiten, die nicht die Schulleitung unmittelbar erledigen kann, sind der BBS auf dem Dienstweg einzu-

reichen. Die Schulleitung fügt eine Stellungnahme bei.

Beschwerden über Schulleiterinnen oder Schulleiter, Schulaufsichtsbeamtinnen oder Schulaufsichtsbeamte sind an deren Vorgesetzte zu richten.

Jede bzw. jeder Bedienstete hat das Recht, sich unmittelbar an den zuständigen Personalrat zu wenden. Dieses Recht wird durch diese Dienstanweisung nicht berührt.

2.8 Verpflichtung zur Ersthelferschulung

Die Lehrerinnen und Lehrer haben nach ihren Möglichkeiten die Schulleitung bei allen Maßnahmen für eine wirksame Erste Hilfe zu unterstützen. Sie sind verpflichtet, dafür an den erforderlichen Ersthelfer-Lehrgängen und Auffrischungskursen teilzunehmen.

3. Schulleitung

3.1 Übertragung von Aufgaben

Die Schulleitung ist für die Durchführung der Lehr-, Erziehungs- und Verwaltungsarbeit und für die Ordnung in der Schule verantwortlich. Sie kann die ihr nach § 89 HmbSG zustehenden Aufgaben in genau definiertem Umfang auf einzelne Mitglieder des pädagogischen oder des Verwaltungspersonals delegieren. Die Letztverantwortung der Schulleitung wird hiervon nicht berührt.

3.2 Ausbildungsaufgaben

Die Schulleitung ist für den schulbezogenen Ausbildungsteil der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie für den Einsatz und die Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten aus dem pädagogischen Bereich im Rahmen der Ausbildungsverpflichtung der Schulen verantwortlich. Sie bestellt insbesondere nach Anhören der Beteiligten Anleiterinnen und Anleiter.

Die Schulleitung veranlasst auch die Beratung und Einführung in die neue Tätigkeit für das nicht pädagogische Personal.

3.3 Schulleitungsaufgaben

Die Schulleitung legt Klassenführung, Unterrichtsverteilung und die Wahrnehmung von allgemeinen und funktionsbezogenen Aufgaben (unter Berücksichtigung der Beschlüsse der Lehrerkonferenz nach § 57 Absatz 2 HmbSG) fest. Die Wünsche der Lehrkräfte sollen angemessen berücksichtigt werden. Die Schulleitung stellt die Kooperation zwischen den Lehrkräften und den Fachleitungen sicher und veranlasst die Aufstellung der Stunden- und Aufsichtspläne.

Sie informiert sich über die Arbeit in den einzelnen Klassen, u. a. durch Unterrichtsbesuche, durch Einsicht in die schriftlichen Unterlagen der Klassen und durch regelmäßige Durchsicht der Arbeitsberichte und Kurshefte. Den Lehrerinnen und Lehrern ermöglicht sie einen Überblick über die Gesamtarbeit der Schule.

3.4 Besichtigung und Unterrichtsbesuche

Über die Besichtigung von Schulen und Unterrichtsbesuche durch Eltern und fremde Personen entscheidet die Schulleitung im Einvernehmen mit den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern sowie im Rahmen der geltenden Regelungen.

Unberührt bleibt das Hospitationsrecht von Vertreterinnen und Vertretern der Behörde sowie von Seminarleiterinnen und Seminarleitern des Landesinstituts wie auch Lehramtsanwärterinnen und -anwärtern, Studentinnen und Studenten im Rahmen der Ausbildung.

3.5 Eingehung von Beschäftigungsverhältnissen

Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass nur solche Personen in der Schule beschäftigt werden, deren Beschäftigungsverhältnis und dessen Umfang mit der BBS schriftlich abgestimmt sind.

Im Rahmen von Modellversuchen oder Sonderprogrammen können von der BBS in einem definierten Umfang Ausnahmen zugelassen werden.

Soweit von Lehrerinnen oder Lehrern außenstehende Personen zu Themen des Unterrichts herangezogen werden sollen, bedarf dies der Genehmigung der Schulleitung.

Soweit die Genehmigung allgemein erteilt ist, sind keine Einzelgenehmigungen erforderlich.

3.6 Disziplinarbefugnis

Ist das dienstliche Verhalten einer Lehrerin oder eines Lehrers zu beanstanden, soll die Schulleitung die Lehrerin bzw. den Lehrer zunächst anhören und sie bzw. ihn ggf. entsprechend belehren. Auf Wunsch der oder des Betroffenen schaltet sie den Vertrauensausschuss ein. Besteht der Verdacht eines Dienstvergehens, meldet die Schulleiterin oder der Schulleiter dies sofort der zuständigen Schulaufsicht.

Satz 1 gilt entsprechend für das nichtpädagogische Personal der Schule. Besteht der Verdacht eines Dienstvergehens, meldet die Schulleiterin oder der Schulleiter dies sofort der BBS.

3.7 Sonderurlaub

Die Schulleitung kann Lehrerinnen und Lehrern sowie anderen Bediensteten der Schule im Rahmen der Sonderurlaubs-Richtlinien Sonderurlaub gewähren.

Anträge der Lehrerinnen und Lehrer auf Sonderurlaub, über die die Schulleitung nicht entscheiden darf, legt sie mit ihrer Stellungnahme drei Wochen vorher der zuständigen Personalabteilung vor. Beurlaubungen, die sie selber betreffen, beantragt die Schulleitung bei der zuständigen Schulaufsicht.

3.8 Anwesenheitspflichten

Während der Unterrichtszeit und bei schulischen Veranstaltungen außerhalb der Unterrichtszeit muss eine verantwortliche Person stets erreichbar sein.

In der unterrichtsfreien Zeit hat die Schulleitung in Abstimmung mit der Schulaufsicht für die Erreichbarkeit zu sorgen.

3.9 Berichtspflichten

Die Schulleitung berichtet der Schulaufsichtsbeamtin oder dem Schulaufsichtsbeamten unverzüglich über besondere Vorkommnisse, die die Schule betreffen (z. B. Todesfälle, schwere Unfälle, Feuer, Explosionen, ansteckende Krankheiten, Bedrohungen, schwere Verstöße gegen die Schulordnung). Sie bzw. er muss solche Vorkommnisse außerdem ggf. anderen zuständigen Behörden melden (z. B. Feuerwehr, Polizei, Gesundheitsamt, Bezirksamt).

Näheres wird in allgemeinen Verwaltungsvorschriften geregelt.

3.10 Teilnahme an örtlichen Gremien

Die Schulleitung informiert die zuständigen Schulaufsichtsbeamtinnen bzw. Schulaufsichtsbeamten über Einladungen zu Sitzungen der Bezirksversammlungen oder ihrer Ausschüsse und der Ortsausschüsse oder ihrer Unterausschüsse. In den Sitzungen ist der Standpunkt der Behörde darzulegen. Erklärungen, die dort abgegeben werden sollen, sind vorher mit den beteiligten Stellen in der Behörde abzustimmen.

3.11 Ersthelfer

Die Schulleitung hat dafür Sorge zu tragen, dass ausreichend Lehrkräfte mit Ersthelferausbildung zur Verfügung stehen. Dies umfasst auch, für die Wahrnehmung von erforderlichen Auffrischungskursen zu sorgen.

3.12 Stellvertretung

Die Stellvertreterin oder der Stellvertreter, bei Gesamtschulen auch die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter sowie die Koordinatorinnen und Koordinatoren an den Gymnasien sind nächste Berater und Mitarbeiter der Schulleitung. Sie müssen von der Schulleitung über alle Angelegenheiten der Schule so informiert werden, dass sie jederzeit in der Lage sind, die Leitung der Schule wahrnehmen zu können.

4. Konferenzen und Ausschüsse

4.1 Protokollführung

Über die Konferenzen der schulischen Gremien werden Niederschriften gefertigt, die der Schulleitung vorgelegt und den Mitgliedern der Konferenzen zugänglich gemacht werden müssen. Das Gebot der wechselseitigen Unterrichtung nach § 103 HmbSG ist zu beachten.

Nähere Bestimmungen zu Anfertigung und Aufbewahrung der Protokolle werden in allgemeinen Verwaltungsvorschriften geregelt.

4.2 Teilnahme an Konferenzen

Die Mitglieder der Lehrerkonferenz sind zur Teilnahme an der Lehrerkonferenz verpflichtet. Die Schulleitung kann Ausnahmen zulassen. Mitglieder ohne Stimmrecht sind zur Teilnahme an den Konferenzen nur verpflichtet, wenn dienstliche Gründe dies erfordern. Gleiches gilt für die Teilnahme an Abteilungs- und Fachkonferenzen oder weiteren im Sinne des § 59 Absatz 2 HmbSG nachgeordneten Ausschüssen der Lehrerkonferenz.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

5.1 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung wird am 1. April 2005 wirksam.

5.2 Aufhebung der bisherigen Dienstanweisung

Die bisherige Dienstanweisung in der Fassung vom 1. August 1985 wird aufgehoben.

Hamburgisches Beamtengesetz (HmbBG)[8]

Auszug: Abschnitt III: Rechtliche Stellung der Beamten

1. Pflichten
a) Allgemeines

§ 57
(1) Der Beamte dient dem ganzen Volke. Er hat bei seiner Amtsführung auf das Wohl der Allgemeinheit Bedacht zu nehmen. Seine Aufgaben hat der Beamte unparteiisch, gerecht und ohne Rücksicht auf die Person nur nach sachlichen Gesichtspunkten wahrzunehmen.
(2) Der Beamte muss sich durch sein gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes bekennen und für deren Erhaltung eintreten.

§ 58
Der Beamte hat bei politischer Betätigung das Maß und die Zurückhaltung zu wahren, die sich aus seiner Stellung gegenüber der Gesamtheit und aus der Rücksicht auf die Pflichten seines Amtes ergeben.

§ 59
Der Beamte hat sich mit voller Hingabe seinem Beruf zu widmen. Er hat sein Amt uneigennützig nach bestem Gewissen zu verwalten. Sein Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes muss der Achtung und dem Vertrauen gerecht werden, die sein Beruf erfordert.

§ 60
Der Beamte hat seine Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen. Er ist verpflichtet, die von ihnen erlassenen Anordnungen auszuführen und ihre allgemeinen Richtlinien zu befolgen, sofern es sich nicht um Fälle handelt, in denen er nach besonderer gesetzlicher Vorschrift an Weisungen nicht gebunden und nur dem Gesetz unterworfen ist.

§ 61
(1) Der Beamte trägt für die Rechtmäßigkeit seiner dienstlichen Handlungen die volle persönliche Verantwortung. Bei allen Handlungen hat er die Menschenwürde zu achten und zu schützen.
(2) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen hat der Beamte unverzüglich auf dem Dienstweg geltend zu machen. Wird die Anordnung aufrechterhalten, hat sich der Beamte, wenn seine Bedenken gegen ihre Rechtmäßigkeit fortbestehen, an den nächsthöheren Vorgesetzten zu wenden. Bestätigt dieser die Anordnung, muss der Beamte sie ausführen und ist von der eigenen Verantwortung befreit; dies gilt nicht, wenn das dem Beamten aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig und die Strafbarkeit oder Ordnungswidrigkeit für ihn erkennbar ist. Die Bestätigung hat auf Verlangen schriftlich zu erfolgen.
(3) Verlangt der unmittelbare Vorgesetzte die sofortige Ausführung der Anordnung, weil Gefahr im Verzuge ist und die Entscheidung des nächst höheren Vorgesetzten nicht rechtzeitig herbeigeführt werden kann, gilt Absatz 2 Sätze 3 und 4 entsprechend. […]

d) Amtsverschwiegenheit

§ 65
(1) Der Beamte hat, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, über die ihm bei seiner amtlichen Tätigkeit bekanntgewordenen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder über Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.
(2) Der Beamte darf ohne Genehmigung über solche Angelegenheiten weder vor Gericht noch außergerichtlich aussagen oder Erklärungen abgeben. Die Genehmigung erteilt der Dienstvorgesetzte oder, wenn das Beamtenverhältnis beendet ist, der letzte Dienstvorgesetzte. Hat sich der Vorgang, der den Gegenstand der Äußerung bildet, bei einem anderen Dienstherrn ereignet, darf die Genehmigung nur mit dessen Zustimmung erteilt werden.
(3) Der Beamte hat, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, auf Verlangen des Dienstvorgesetzten oder des letzten Dienstvorgesetzten amtliche Schriftstücke, Zeichnungen, bildliche Darstellungen sowie Aufzeichnungen jeder Art über dienstliche Vorgänge, auch soweit es sich um Wiedergaben handelt, herauszugeben. Die gleiche Verpflichtung trifft seine Hinterbliebenen und seine Erben.
(4) Unberührt bleibt die gesetzlich begründete Pflicht des Beamten, Straftaten anzuzeigen und bei Gefährdung der freiheitlichen demokratischen Grundordnung für deren Erhaltung einzutreten. […]

8 § 69 zuletzt geändert Juli 2004, § 81 zuletzt geändert März 2004

e) Nebentätigkeit und Tätigkeit nach Beendigung des Beamtenverhältnisses

§ 68
Der Beamte ist verpflichtet, auf schriftliches Verlangen seines Dienstvorgesetzten eine Nebentätigkeit (Nebenamt, Nebenbeschäftigung) im öffentlichen Dienst zu übernehmen und fortzuführen, sofern diese Tätigkeit seiner Vorbildung oder Berufsausbildung entspricht und ihn nicht über Gebühr in Anspruch nimmt.

§ 69
(1) Der Beamte bedarf zur Übernahme jeder Nebentätigkeit der vorherigen Genehmigung seines Dienstvorgesetzten; ausgenommen sind die Nebentätigkeiten, zu deren Wahrnehmung der Beamte nach § 68 verpflichtet worden ist, die in § 70 Absatz 1 abschließend als nicht genehmigungspflichtig aufgeführt sind. Als Nebentätigkeit gilt nicht die Ausübung eines Mandats in der Hamburger Bürgerschaft,die Wahrnehmung öffentlicher Ehrenämter sowie einer unentgeltlichen Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft eines Angehörigen; ihre Übernahme ist vor Beginn der Tätigkeit schriftlich anzuzeigen.
(2) Die Genehmigung ist zu versagen, wenn zu besorgen ist, daß durch die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. Ein solcher Versagungsgrund liegt insbesondere vor, wenn die Nebentätigkeit nach Art und Umfang die Arbeitskraft des Beamten so stark in Anspruch nimmt, daß die ordnungsgemäße Erfüllung seiner dienstlichen Pflichten behindert werden kann, den Beamten in einen Widerstreit mit seinen dienstlichen Pflichten bringen kann, in einer Angelegenheit ausgeübt wird, in der die Behörde, der der Beamte angehört, tätig wird oder tätig werden kann, die Unparteilichkeit oder Unbefangenheit des Beamten beeinflussen kann, zu einer wesentlichen Einschränkung der künftigen dienstlichen Verwendbarkeit des Beamten führen kann, dem Ansehen der öffentlichen Verwaltung abträglich sein kann. Ein solcher Versagungsgrund liegt in der Regel auch vor, wenn sich die Nebentätigkeit wegen gewerbsmäßiger Dienst- oder Arbeitsleistung oder sonst nach Art, Umfang, Dauer oder Häufigkeit als Ausübung eines Zweitberufes darstellt. Die Voraussetzung des Satzes 2 Nummer 1 gilt in der Regel als erfüllt, wenn die zeitliche Beanspruchung durch eine oder mehrere Nebentätigkeiten in der Woche ein Fünftel der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit überschreitet. Die Genehmigung ist auf längstens fünf Jahre zu befristen; sie kann mit Auflagen und Bedingungen versehen werden. Ergibt sich eine Beeinträchtigung dienstlicher Interessen nach Erteilung der Genehmigung, ist diese zu widerrufen.
(3) Der Beamte darf Nebentätigkeiten nur außerhalb der Arbeitszeit ausüben, es sei denn, er hat sie auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung seines Dienstvorgesetzten übernommen oder sein Dienstvorgesetzter hat ein dienstliches Interesse an der Übernahme der Nebentätigkeit durch den Beamten anerkannt. Ausnahmen dürfen nur in besonders begründeten Fällen, insbesondere im öffentlichen Interesse, zugelassen werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen und die versäumte Arbeitszeit vor- oder nachgeleistet wird.
(4) Der Beamte darf bei der Ausübung von Nebentätigkeiten Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn nur bei Vorliegen eines öffentlichen oder wissenschaftlichen Interesses mit vorheriger Genehmigung seines Dienstvorgesetzten und gegen Entrichtung eines angemessenen Entgelts in Anspruch nehmen. Das Entgelt hat sich nach den dem Dienstherrn entstehenden Kosten zu richten und muß den besonderen Vorteil berücksichtigen, der dem Beamten durch die Inanspruchnahme entsteht.
(5) Anträge auf Erteilung einer Genehmigung (Absatz 1 Satz 1 und Absatz 4 Satz 1), auf Anerkennung eines dienstlichen Interesses (Absatz 3 Satz 1) und auf Zulassung einer Ausnahme (Absatz 3 Satz 2) sowie Entscheidungen über diese Anträge und über den Widerruf einer Genehmigung (Absatz 2 Satz 6) bedürfen der Schriftform. Der Beamte hat dabei die für die Entscheidung seines Dienstvorgesetzten erforderlichen Nachweise, insbesondere über Art und Umfang der Nebentätigkeit sowie die Entgelte und Geldwerten Vorteile hieraus, zu führen; der Beamte hat jede Änderung unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

§ 70
(1) Nicht genehmigungspflichtig sind
1. eine unentgeltliche Nebentätigkeit mit Ausnahme
   a) der Übernahme eines Nebenamtes, einer in § 69 Absatz 1 Satz 2 nicht genannten Vormundschaft, Betreuung oder Pflegschaft oder einer Testamentsvollstreckung,
   b) der Übernahme einer gewerblichen Tätigkeit, der Ausübung eines freien Berufs oder der Mitarbeit bei einer dieser Tätigkeiten,
   c) des Eintritts in ein Organ eines Unternehmens mit Ausnahme einer Genossenschaft,
   d) der Übernahme einer Treuhänderschaft,
2. die Verwaltung eigenen oder der Nutznießung des Beamten unterliegenden Vermögens,
3. eine schriftstellerische, wissenschaftliche, künstlerische oder Vortragstätigkeit des Beamten,
4. die mit Lehr- oder Forschungsaufgaben zusammenhängende selbständige Gutachtertätigkeit von Professoren, Hochschuldozenten, Oberassistenten, Oberingenieuren sowie,

soweit sie die Lehrbefugnis erworben haben, wissenschaftlichen und künstlerischen Assistenten an staatlichen Hochschulen sowie Beamten an wissenschaftlichen Instituten und Anstalten,
5. die Tätigkeit zur Wahrung von Berufsinteressen in Gewerkschaften oder Berufsverbänden oder in Selbsthilfeeinrichtungen der Beamten.

(2) Eine nicht genehmigungspflichtige Nebentätigkeit des Beamten ist durch schriftliche Entscheidung seines Dienstvorgesetzten ganz oder teilweise zu untersagen, wenn der Beamte bei ihrer Ausübung dienstliche Pflichten verletzt. Der Beamte ist insoweit auf Verlangen seines Dienstvorgesetzten verpflichtet, über Art und Umfang der Nebentätigkeit schriftlich Auskunft zu geben.

§ 71

Wird der Beamte aus seiner Tätigkeit im Vorstand, Aufsichtsrat, Verwaltungsrat oder in einem sonstigen Organ einer Gesellschaft, Genossenschaft oder eines in einer anderen Rechtsform betriebenen Unternehmens, die er auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung seines Dienstvorgesetzten übernommen hat, haftbar gemacht, hat er gegen den Dienstherrn Anspruch auf Ersatz des ihm entstandenen Schadens. Ist der Schaden vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführt worden, ist der Dienstherr nur dann ersatzpflichtig, wenn der Beamte auf Verlangen eines Vorgesetzten gehandelt hat. Endet das Beamtenverhältnis, enden, wenn im Einzelfall nichts anderes bestimmt wird, auch die Nebenämter und Nebenbeschäftigungen, die dem Beamten im Zusammenhang mit seinem Hauptamt übertragen sind oder die er auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung seines Dienstvorgesetzten übernommen hat. Die zur Ausführung der §§ 68 bis 72 notwendigen Vorschriften über die Nebentätigkeit der Beamten erläßt der Senat durch Rechtsverordnung. In ihr kann insbesondere bestimmt werden,

1. welche Tätigkeiten als öffentlicher Dienst im Sinne dieser Vorschriften anzusehen sind oder ihm gleichstehen,
2. ob und inwieweit der Beamte für eine im öffentlichen Dienst ausgeübte oder auf Verlangen, Vorschlag oder Veranlassung seines Dienstvorgesetzten übernommene Nebentätigkeit eine Vergütung erhält oder eine erhaltene Vergütung abzuführen hat,
3. unter welchen Voraussetzungen ein Beamter bei der Ausübung einer Nebentätigkeit Einrichtungen, Personal oder Material des Dienstherrn in Anspruch nehmen darf und in welcher Höhe hierfür ein Entgelt an den Dienstherrn zu entrichten ist; das Entgelt kann pauschaliert und in einem Hundertsatz des aus der Nebentätigkeit erzielten Bruttoeinkommens festgelegt werden und bei unentgeltlich ausgeübter Nebentätigkeit entfallen. […]

f) Annahme von Belohnungen

§ 74

Der Beamte darf, auch nach Beendigung des Beamtenverhältnisses, Belohnungen oder Geschenke in bezug auf sein Amt nur mit Zustimmung der obersten oder der letzten obersten Dienstbehörde annehmen. Die Befugnis zur Zustimmung kann auf andere Stellen übertragen werden. […]

g) Arbeitszeit

§ 76

(1) Die regelmäßige Arbeitszeit der Beamten wird vom Senat durch Rechtsverordnung nach Maßgabe der Sätze 2 und 3 geregelt. Sie darf wöchentlich im Durchschnitt vierzig Stunden nicht überschreiten. Soweit der Dienst in Bereitschaft besteht, kann die regelmäßige Arbeitszeit entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen angemessen verlängert werden; sie darf wöchentlich im Durchschnitt fünfzig Stunden nicht überschreiten.

(2) Der Beamte ist verpflichtet, ohne Entschädigung über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus Dienst zu tun, wenn zwingende dienstliche Verhältnisse es erfordern und sich die Mehrarbeit auf Ausnahmefälle beschränkt. Wird er durch eine dienstlich angeordnete oder genehmigte Mehrarbeit mehr als fünf Stunden im Monat über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus beansprucht, ist ihm innerhalb von drei Monaten für die über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus geleistete Mehrarbeit entsprechende Dienstbefreiung zu gewähren.

(3) Ist die Dienstbefreiung aus zwingenden dienstlichen Gründen nicht möglich, können an ihrer Stelle Beamte in Besoldungsgruppen mit aufsteigenden Gehältern für einen Zeitraum bis zu vierzig Stunden im Monat Mehrarbeitsvergütung erhalten. Die Gewährung der Mehrarbeitsvergütung ist in § 48 des Bundesbesoldungsgesetzes geregelt. […]

k) Folgen der Nichterfüllung von Pflichten

aa) Dienstvergehen

§ 81
(1) Der Beamte begeht ein Dienstvergehen, wenn er schuldhaft die ihm obliegenden Pflichten verletzt. Ein Verhalten des Beamten außerhalb des Dienstes ist ein Dienstvergehen, wenn es nach den Umständen des Einzelfalles in besonderem Maße geeignet ist, Achtung und Vertrauen in einer für sein Amt oder das Ansehen des Beamtentums bedeutsamen Weise zu beeinträchtigen.
(2) Bei einem Ruhestandsbeamten oder früheren Beamten mit Versorgungsbezügen gilt es als Dienstvergehen, wenn er sich gegen die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes betätigt oder an Bestrebungen teilnimmt, die darauf abzielen, den Bestand oder die Sicherheit der Bundesrepublik zu beeinträchtigen oder gegen § 65 (Verletzung der Amtsverschwiegenheit), gegen § 73 a (Anzeigepflicht und Verbot einer Tätigkeit) oder gegen § 74 (Verbot der Annahme von Belohnungen oder Geschenken) verstößt oder entgegen § 43 oder § 50 Absatz 1 einer erneuten Berufung in das Beamtenverhältnis schuldhaft nicht nachkommt oder seine Verpflichtung aus § 46 Satz 2 verletzt.
(3) Das Nähere über die Verfolgung von Dienstvergehen regelt das Hamburgische Disziplinargesetz.

Zentrum für Personaldienste - Familienkasse

Verzeichnis der Zuständigkeiten

		Orga-Einheit	Telefon-Nr.	
Fachbereichsleiterin:	Frau Röttger	ZPD46	42841-4004	Zimmer 718
Team 3, Grundlagen:	Frau Sentürk	ZPD463	42841-2812	Zimmer 716
Geschäftszimmer:	Frau Kämmer	ZPD460	42841-2517	Zimmer 717
Team 1, Teamleiterin:	Frau Schuldt	ZPD461	42841-2515	Zimmer 705
Teamleitervertreter:	Herr Studenski	ZPD461	42841-2530	Zimmer 704
Team 2, Teamleitung:	Herr Kiesel	ZPD462	42841-2586	Zimmer 719
Teamleitervertreter:	Herr Mundt	ZPD462	42841-2520	Zimmer 730

Anteil von	Anteil bis	Sachbearbeiter/-in	Telefon 4 28 41 -	Zimmer	Orga-Einheit
A	Behq	Frau Kukuk	2329	713	ZPD461
Behr	Brem	Frau Cramer	2871	713	ZPD461
Bren	Deth	Frau Levsen	2807	701	ZPD461
Deti	Fd	Herr von Possel	2206	709	ZPD461
Fe	Gld	Frau Claudius	2284	712	ZPD461
Gle	Harl	Frau Jurek	2282	710	ZPD461
Harm	Henq	Frau Tittko	2175	715	ZPD461
Henr	Ih	Frau Bünger	2196	710	ZPD461
Ii	Kio	Herr Traupe	2325	715	ZPD461
Kip	Krog	Frau Geissler	2851	703	ZPD461
Kroh	Langd	Frau Schieborowski	2540	703	ZPD461
Lange	Log	Frau Kupilas	1659	712	ZPD461
Loh	Meh	N.N.	2875	701	ZPD461
Mei	Nh	Frau Stojcic	2521	733	ZPD462
Ni	Pes	Frau Zähringer	1867	733	ZPD462
Pet	Rao	Frau Könen	2204	731	ZPD462
Rap	Rz	Frau Puls	2590	731	ZPD462
S	Schq	Frau Girod-Tiedt	2187	723	ZPD462
Schr	Sod	Frau Harloff	2559	722	ZPD462
Soe	Sti	Frau Sokoll	2185	722	ZPD462
Stj	U	Frau Jahn-Pinke	2554	720	ZPD462
V	Wilj	Frau Bolik-Schlüter	2179	720	ZPD462
Wilk	Z	Frau Lucassen	2555	723	ZPD462
Sondersach-bearbeitung		Frau Lüders	2520	730	ZPD462

Die Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Familienkasse stehen Ihnen in den Sprechzeiten, montags und donnerstags von 9:00 bis 13:00 Uhr, dienstags von 14:00 bis 16:00 Uhr für Fragen und Erläuterungen gerne zur Verfügung.
Fax 040 42841-2847
E-Mail: ZPD.Familienkasse@zpd.hamburg.de

Stand: 10.01.2005

HAMBURG
Landesinstitut für
Lehrerbildung und-
Schulentwicklung

Landesinstitut • Felix-Dahn-Straße 3 • 20357 Hamburg

An alle
Referendarinnen und Referendare

Pflege der Seminarräume

Hamburg
21. Februar 2005

Liebe Kolleginnen! Liebe Kollegen!

Ab März 2005 werden alle Seminarräume im LI in der Felix-Dahn-Str. und in der Hohen Weide nach einem einheitlich hohen Standard für eine erfolgreiche Erwachsenenbildung eingerichtet sein.

Um diesen Standard mit den vorhandenen begrenzten Mitteln halten zu können, sind wir auf die verantwortliche Nutzung der Räume durch alle Seminarteilnehmer und Seminarleiter angewiesen. Deshalb nehmen wir den Umbau weiterer Seminarräume in der Hohen Weide zum Anlass Ihnen die **LI-Standards für die Raumnutzung** bekannt zu machen:

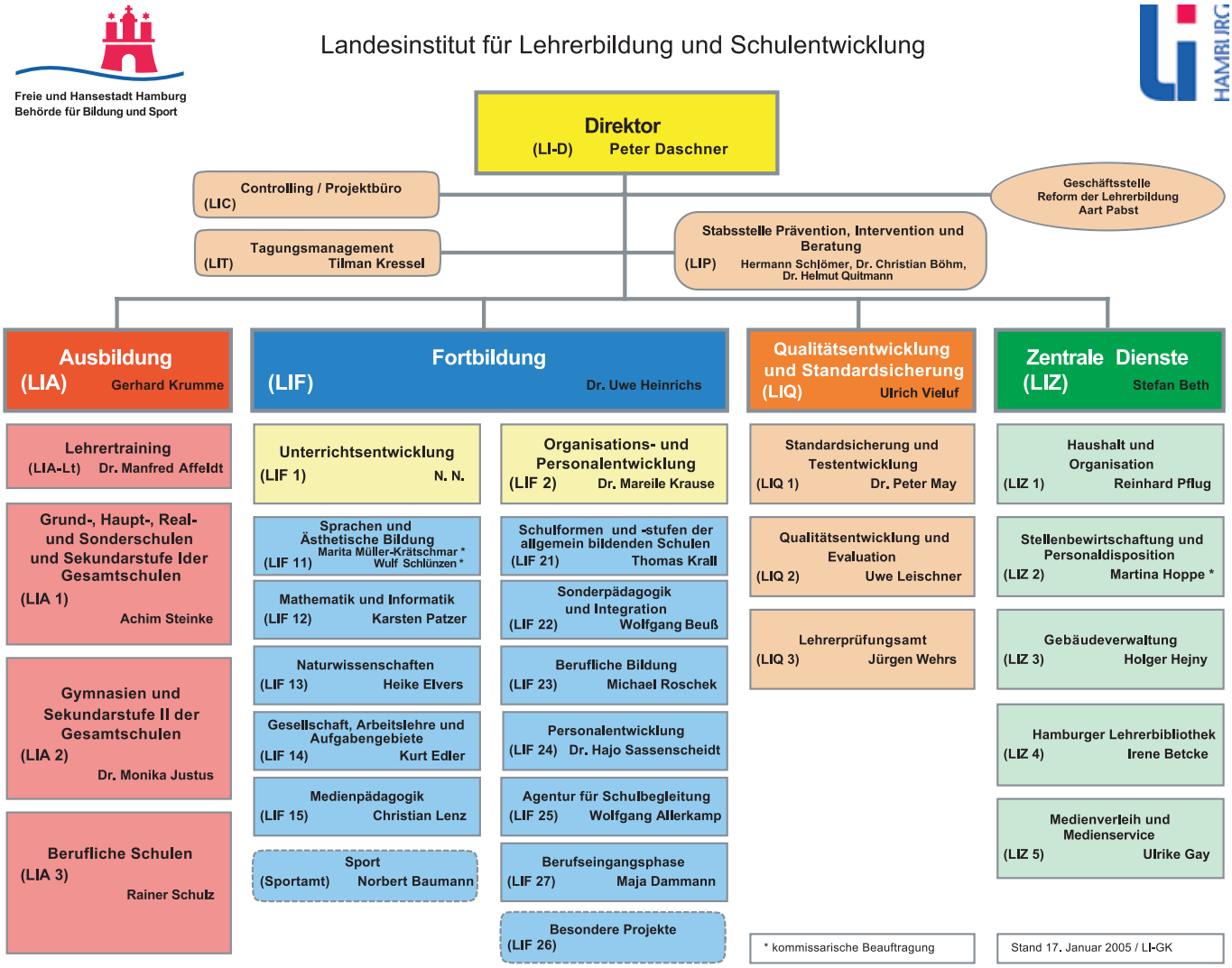
- Das Mobiliar ist auf die regelhafte Seminargröße von 30 Referendarinnen bzw. Referendaren ausgerichtet. Bei zusätzlichem Bedarf können weitere Stühle aus angrenzenden Räumen und Fluren für den kurzzeitigen Zweck hinzugefügt werden.
- Um die Arbeitsfähigkeit nachfolgender Gruppen zu gewährleisten, bitten wir Sie, Stühle und Tische in den Seminarräumen nach Beendigung der Veranstaltungen wieder an die gemäß Raumplan vorgesehenen Plätze zu stellen.
- **Bitte beachten Sie, dass in den Seminarräumen nur das Trinken von Wasser zulässig ist.** Wenn Sie andere Getränke zu sich nehmen oder etwas essen wollen, begeben Sie sich bitte in die dafür vorgesehenen Räume.
- Bitte benutzen Sie für Bekanntmachungen, Informationen etc. ausschließlich die im Haus befindlichen Pinnwände und die neben der Eingangstür zu den Seminarräumen angebrachten Clips für Zettel.

Nur bei Einhaltung dieser Regeln durch alle Raumnutzer können wir die Räume in einem Zustand erhalten, der das Arbeiten in einem professionelle Rahmen ermöglicht und bei denen wir uns alle wohlfühlen. Bedenken Sie dabei, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der zentralen Dienste nur sehr begrenzt in den Seminarräumen für Ordnung sorgen können.

Werben Sie bitte auch bei Ihren Mit-Teilnehmern/innen um Verständnis und Einhaltung der genannten Auflagen. Und wenn Ihnen auffällt, dass sich doch nicht jemand daran hält, weisen Sie diejenigen bitte auf diese Standards hin.

Mit freundlichen Grüßen

Monika Justus Gerhard Krumme Rainer Schulz Achim Steinke



Hamburger Schulferien - Übersicht während Ihres Referendariats Mai 2005 bis Oktober 2006

laufendes Schuljahr 2004/2005

Maiferien:	Freitag, 06. Mai 2005	bis	Freitag, 13. Mai 2005
Sommerferien:	Donnerstag, 30. Juni 2005	bis	Mittwoch, 10. August 2005

Schuljahr 2005/2006

Herbstferien:	in der ersten Woche verpflichtende Seminare für Sie		
	Dienstag, 04. Oktober 2005	bis	Sonnabend, 15. Oktober 2005
Weihnachtsferien:	Freitag, 23. Dezember 2005	bis	Freitag, 06. Januar 2006
(Halbjahrespause:	Freitag, 03. Februar 2006)		
Frühjahrsferien:	Montag, 06. März 2006	bis	Sonnabend, 18. März 2006
Maiferien:	Montag, 22. Mai 2006	bis	Sonnabend, 27. Mai 2006
Sommerferien:	Donnerstag, 06. Juli 2006	bis	Mittwoch, 16. August 2006

Schuljahr 2006/2007

Ferientag vor dem Tag der deutschen Einheit:	Montag, 02. Oktober 2006		
Herbstferien:	Montag, 16. Oktober 2006	bis	Sonnabend, 28. Oktober 2006

HAMBURG

Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung