



UNIVERSITÄT  
KOBLENZ · LANDAU

Zentrum für Lehrerbildung

Leitung

Prof. Dr. Andreas Müller

**SCHULPRAKTISCHE STUDIEN**

Dr. Rainer Bodensohn, AOR

Abteilung Landau

Fortstrasse 7

76829 Landau

Telefon 0 63 41 / 280-129/159

Telefax 0 63 41 / 280-324

E-Mail Bodensohn@uni-landau.de

<http://www.uni-landau.de/schulprakt-studien/>

April 2005 Bo/w.

Universität Koblenz · Landau ●  
Fortstrasse 7 ● 76829 Landau

## Handbuch des Büros für Schulpraktische Studien

Gegliedert nach

### **Tätigkeiten, notwendigen Kenntnissen und zu berücksichtigenden Rechtsvorschriften** (S. 9 ff)

Die Schulpraktischen Studien in Landau sind ein hochspezialisierter Dienstleistungsbereich, der im Auftrag der Fachbereiche Aufgaben für alle Lehrer bildenden Institute wahrnimmt<sup>1</sup>. Die dabei anfallenden Tätigkeiten und Verwaltungsvorgänge sind für die **Sachbearbeiter-Stelle** im Handbuch übersichtlich aufgelistet. Die notwendigen rechtlichen Rahmenbedingungen sind, soweit hier möglich, S. 9 - 12 in der Quelle angezeigt.

Erstellt von Frau Doris Rauch, Frau Elvira Wagemann (Sachbearbeitung) und Dr. R. Bodensohn (Leitung.)

---

<sup>1</sup> Darunter fallen definitorisch alle Institute, welche Curricularwerte aus den Lehrer bildenden Studiengängen abrechnen.

## Arbeitsplan Praktika Grund- und Hauptschule, Sonderschule 1. BP (Praktika Realschule im Anhang)

Monat	Orientierungs-Praktikum	Block-Praktikum	Blockpraktikum Saarland	Fach-Praktikum	Allgemeines
Januar		<b>BP Frühjahr:</b> -Mentorenberufungen -Unterlagenversand an Schulen + Schulräte über Bez.-Regierung <b>BP Herbst:</b> -Anmeldung	<b>BP Frühjahr:</b> -Ausgabe Unterlagen <b>BP Herbst:</b> -Info	<b>Institute/Seminare</b> -Mentoreneinsatz WS -Mentorenbedarf SS	
Februar		<b>BP Frühjahr:</b> -Beauftragte: Dienstreisen <b>BP Herbst:</b> -Anmeldung -Vorplanung		<b>FP WS:</b> Mentorenvergütungen	Lehrkörper SS
März	Erstsemester-Info GHS/SoS/RS vorbereiten	<b>BP Frühjahr:</b> -Tagung -Mentoreneinsatz/Änderungen -Mentorenvergütungen <b>BP Herbst:</b> -Planung -Anfragen Schulen		<b>FP WS:</b> Vorbereitung Meldung für nächstes WS	Vorlesungsverzeichnis WS
April		<b>BP Frühjahr:</b> -Rücklauf Mentorenberichte <b>BP Herbst:</b> -Aushang Planung -Auskünfte Schulen	<b>BP Frühjahr:</b> -Rücklauf Mentorenberichte <b>BP Herbst:</b> -Zusagen Schulen	<b>FP WS:</b> -Anmeldungen -Koordination -Verteilung/Aushang	-Stud.-Liste GHS/SoS/RS -Exmat.-Liste -SS-Daten (Diskette)
Mai	-Info-Material vorbereiten -Unterlagen-Verteilung (EP)	<b>BP Herbst:</b> -Rücklauf Mentoren-Meldungen -Aushang vorläufige Einteilung -Beauftragte: Anfrage		<b>FP SS:</b> -Mentorenberufungen -Dienstreisen	
Juni		<b>BP Herbst:</b> -Beauftragte: Zuteilung -Regelungen -Aushang endgültige Einteilung <b>BP Frühjahr:</b> -Anmeldung -Vorplanung	<b>BP Herbst:</b> -Ausgabe Unterlagen <b>BP Frühjahr:</b> -Info	<b>Institute/Seminare:</b> -Mentoreneinsatz SS -Mentorenbedarf WS	
Juli		<b>BP Herbst:</b> -Mentorenberufungen -Unterlagenversand an Schulen + Schulräte über Bez.-Regierung		<b>FP SS:</b> Mentorenvergütungen	
August		<b>BP Frühjahr:</b> -Planung			
September		<b>BP Herbst:</b> -Tagung -Beauftragte: Dienstreisen <b>BP Frühjahr:</b> -Planung		<b>FP SS:</b> Vorbereitung Meldung für nächstes SS	Lehrkörper WS
Oktober	Erstsemester-Info GHS/SoS/RS vorbereiten	<b>BP Herbst:</b> -Mentoreneinsatz/Änderungen -Mentoren-Vergütung -Rücklauf Mentorenberichte <b>BP Frühjahr:</b> -Anfragen Schulen -Aushang Planung		<b>FP WS:</b> Mentorenberufungen	Vorlesungsverzeichnis SS
November	-Info-Material vorbereiten -Unterlagen-Verteilung (EP)	<b>BP Frühjahr:</b> -Auskünfte Schulen -Rücklauf Mentorenmeldungen -Aushang vorläufige Einteilung -Beauftragte: Anfrage	<b>BP Herbst:</b> -Rücklauf Mentorenberichte <b>BP Frühjahr:</b> -Zusagen Schulen	<b>FP SS:</b> -Anmeldungen -Koordination -Verteilung/Aushang	-Stud.-Liste GHS/SoS/RS -Exmat.-Liste -WS-Daten (Diskette)
Dezember		<b>BP Frühjahr:</b> -Beauftragte: Zuteilung -Aushang endgültige Einteilung -Regelungen		<b>FP WS:</b> -Dienstreisen	

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	<b>a: Arbeitsvorgang</b> ----- <b>b:</b>	zeitl. Anteile in %
1.1.0  1.1.1  1.1.1.1	<p><b>Planung, Einteilung und Bekanntmachung der Praktika unter Zuhilfenahme von besonderer Software, einschließlich Softwareverwaltung und –modifikation</b></p> <p><b>Planung der Praktika</b></p> <p><b>Planung (organisatorisch)</b></p> <p><u>Festlegung der Blockpraktikums- und Realschulpraktikumstermine</u> und der verschiedenen Meldezeiträume 1-2 Jahre im Voraus anhand der feststehenden Semestertermine/Vorlesungszeiten und Ferientermine, zur Vorlage beim Leiter der Schulpraktischen Studien:</p> <p><u>Ausschreibung und Bekanntmachung der Blockpraktikums- und Realschulpraktikumstermine</u> und Meldezeiträume (Blockpraktika, Realschulpraktika und Fachpraktika) zu unterschiedlichen Zeiten im Semester</p> <p>In der Universität:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- für Studierende und Universitäts-Angehörige, u.a. am Anschlagbrett Schulpraktische Studien</li> <li>- als Nachricht an bestimmte Universitätsinstitute (z.B. Geographie und Sport wegen Exkursionsplanungen und Sonderpädagogik für die dortige Planung der Praktika an Sonderschulen)</li> <li>- Bekanntgabe der Blockpraktikums- und Realschulpraktikumstermine an die Schulpraktischen Studien am Campus Koblenz</li> <li>- Nachricht an das Präsidialamt zur Einstellung der Termine in das Vorlesungsverzeichnis</li> <li>- Anpassung der Internetseiten</li> </ul> <p>Während der Meldezeiträume für <b>Blockpraktika:</b>  <u>Entgegennahme studentischer Anmeldungen</u> mit Beratung in Sonderfällen und Berücksichtigung der Stufenschwerpunkte bei der Wahl der Schule; Überprüfung der von den Studierenden zu erbringenden Voraussetzungen  <u>Abwicklung unterschiedlicher Anmelde-Verfahren und Bearbeitungsabläufe</u> für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Praktikanten in Rheinland-Pfalz,</li> <li>- Praktikanten im Ausland (in Zusammenarbeit mit den Instituten Anglistik, Romanistik und Interkulturelle Bildung)</li> <li>- Allein betreute Praktikanten außerhalb des Schulbezirks</li> </ul> <p><b>Einsatz der besonderen Software (SFSPS):</b>            Eintrag der Anmeldungen in Datei, Ausgabe nach planerischen Gesichtspunkten (z.B. regional, nach Fächern der Betreuung)</p> <p>Beratung von Praktikanten die im Saarland praktizieren möchten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (aktuelle Absprache mit dem Zentrum für Lehrerbildung, Saarbrücken),</li> </ul> <p>Während der Meldezeiträume für <b>Realschulpraktika:</b>  <u>Bearbeiten studentischer Online-Anmeldungen</u> mit Beratung, Rücksprache in Sonderfällen und Berücksichtigung der entsprechenden</p>	40 %

<p>1.1.1.2</p> <p>1.1.2</p> <p>1.1.3</p>	<p>Schularten (nach den entsprechenden Vorgaben des Ministeriums), Absprache mit den Prüfungsämtern bei Ausnahmeregelungen, Berücksichtigung der Besonderheiten für Realschulstudierende im Saarland</p> <p><b>Einsatz der entsprechenden Software (File Maker):</b> Eintrag der Anmeldungen in Datei, Mail-Mitteilung an die Studierenden und die Praktikumsschulen</p> <p>Während der Meldezeiträume für <b>Fachpraktika:</b></p> <p><u>Beratung/Hilfestellung für Studierende und Beauftragte für Fachpraktika im Hinblick auf die Koordination für die Institute</u></p> <p><b>Planung (inhaltlich):</b></p> <p><u>Prüfen der Studienvoraussetzungen</u> <u>Absprache mit den Prüfungsämtern</u> bei Ausnahmeregelungen und Anerkennungsverfahren <u>Einordnung in Zeitplan der Praktikums-Abfolge</u> gemäß Studienordnungen/Prüfungsordnungen <u>Zusammenführung</u> erfolgt nach zeitlichen und rechtlichen Maßgaben</p> <p><b><u>Einteilung Blockpraktika:</u></b></p> <p><u>Zuordnung zu Schulen</u> unter Berücksichtigung der Fächerkombination der Praktikanten, der Studienanforderungen und der persönlichen Anforderungen der Studierenden; <b>Einsatz der besonderen Software (SFSPS):</b> Datei-Bearbeitung und ausgewählte Ausgabe aus Programm <u>Anfrage bei den Schulen</u> über die Schulbehörde gemäß Richtlinien <u>Bearbeiten der Rückmeldungen der Allein Betreuenden Mentoren</u> <u>Eingang der Rückmeldungen</u> der an den gewünschten Schulen für die Praktikantenbetreuung zur Verfügung stehenden Mentoren <u>und</u> <u>Rückfragen bei Unvollständigkeit</u> der Angaben Eingehen auf Bedürfnisse der Schulen hinsichtlich ihrer Belastbarkeit, Verfügbarkeit der Mentoren und Berücksichtigung ihrer Fächer; <u>Zuordnung der Mentoren</u> nach Benennung durch die Schulbehörde; <b>Einsatz der besonderen Software (SFSPS):</b> Eintragungen in Dateien <u>Eingang der Zusagen</u> für die Ableistung von Praktika an Schulen im Ausland <b>Einsatz der besonderen Software (SFSPS):</b> Bearbeitung der Meldungen in Dateien <u>Anfrage an die Dozenten</u> wegen Betreuungswünschen und <u>Entgegennahme der Rückmeldungen</u> für die Betreuung von Praktikanten <u>Zuordnung der Betreuer:</u> Berücksichtigung von organisatorischen Erfordernissen, fachlichen, zeitlichen, örtlichen Bedingungen und persönlichen Wünschen der für die Praktikantenbetreuung zur Verfügung stehenden Dozenten <b>Einsatz der besonderen Software (SFSPS):</b> Bearbeitung der Dateien und Datenausgabe nach notwendigen Gesichtspunkten</p> <p><b><u>Bekanntmachung der Praktika:</u></b></p> <p><b>Blockpraktika:</b> *) Unter Zuhilfenahme der eigens für die Schulpraktischen Studien erstellten Software SFSPS</p>	
--	--	--

	<p>Bekanntmachung der Planungsübersicht für die Teilnehmenden *)  Bekanntmachung der Zusagen der Schulen/Mentoren *)  Bekanntmachung des aktuellen Stands der Praktikumseinteilung einschließlich Benennung der Praktikumsbetreuer *)  <u>Aushänge für die Praktikanten</u> und Aufforderung bezüglich Richtlinien und Vorbesprechungsterminen</p> <p><u>Praktika an Schulen in Rheinland-Pfalz:</u>  <u>Zusendung an Schulen/Mentoren</u> über Schulbehörde, gleichzeitig mit Regelungen zur Durchführung des Blockpraktikums, Leitlinien zur Betreuung und Beurteilung durch Mentoren, Beurteilungsbogen „Mentorenbericht“, Formblatt für Änderungsmeldungen beim Mentoreneinsatz, Einladung zur Mentorentagung, Rückmeldungen aus den Projekten VERBAL, REBHOLZ *)  *)  <u>Praktika an Schulen im Saarland:</u>  Aushändigung der Praktikumsunterlagen (Regelungen, Leitlinien, Selbstbewertung) im Rahmen einer Info-Veranstaltung an die Praktikanten, Weiterleitung der Praktikumsunterlagen (s. Zusendung an Schulen/Mentoren RHP) an die Schulen/Mentoren im Saarland (nach Mitteilung der Praktikanten durch das Zentrum für Lehrerbildung in Saarbrücken), Absprache mit dem ZFL in Saarbrücken *)</p> <p><u>Praktika an Schulen im Ausland:</u>  Abholung der Praktikumsunterlagen durch die Praktikanten für ihre Schule im Ausland</p> <p><u>Benachrichtigung der Betreuer</u>  (Praktikanten, Fächer der Betreuung, Schulort, Schule, Mentor, Klasse) mit Richtlinienverteilung und Aufforderung zur Bekanntgabe des Vorbesprechungstermins *)</p> <p><b>Realschulpraktika:</b>  * Unter Zuhilfenahme der entsprechenden Software File Maker</p> <p>Bekanntmachung der Praktikumssteilnehmer</p> <p><u>Aushänge für die Praktikanten</u> und Aufforderung bezüglich Richtlinien und Vorbesprechungsterminen</p> <p>Mailversand der Unterlagen an die Praktikanten: Regelungen zur Durchführung des 2- und 4-wöchigen Praktikums, Selbstbewertung</p> <p><u>Praktika an Realschulen in Rheinland-Pfalz und in anderen Bundesländern :</u>  <u>Zusendung der Praktikumsunterlagen an Schulen/Fachleiter/-innen</u> (Testat, Regelungen zur Durchführung des 2- und 4-wöchigen Praktikums, Leitlinien zur Betreuung und Beurteilung von Studierenden in Schulpraktika, Beurteilungsbogen „Mentorenbericht“, Einladung zur Mentorentagung, Rückmeldungen aus den Projekten VERBAL, REBHOLZ</p> <p><u>Praktika an Realschulen im Saarland:</u>  Aushändigung der Praktikumsunterlagen (Regelungen, Leitlinien, Selbstbewertung) im Rahmen einer Info-Veranstaltung an die Praktikanten, Weiterleitung der Praktikumsunterlagen (s. Zusendung der Praktikumsunterlagen an Schulen/Fachleiter/-innen) an die Schulen/ Fachleiter/-innen im Saarland (nach Mitteilung der Praktikanten durch das Zentrum für Lehrerbildung in Saarbrücken), Absprache mit dem ZFL in Saarbrücken</p>	
--	--	--

<p>1.1.4</p>	<p><u>Praktika an Realschulen im Ausland:</u> Abholung der Praktikumsunterlagen durch die Praktikanten für ihre Schule im Ausland, Weiterleiten der Testate für ein Realschulpraktikum im Ausland an die Betreuer der Universität</p> <p><b>Fachpraktika:</b> Sammlung und Aushang der von den Instituten übermittelten Listen der namentlichen Fachpraktikumsanmeldungen Information zum Erhalt des Fachpraktikumsnachweises</p> <p><u>Einholen der Genehmigung von Dienstreisen für die Betreuer in den Praktika:</u> Vorbereitung, Auflistung und Vorlage zur Unterschrift beim Vizepräsidenten *) Für Blockpraktika: zu Beginn jedes Praktikums Für Fachpraktika: zu Beginn jedes Semesters</p>	
<p>1.1.5</p>	<p><b><u>Ableistung der Realschulpraktika</u></b></p> <p>Rücklauf der Testate des abgeleisteten Realschulpraktikums durch die Praktikumsstellen, Archivierung des Realschulpraktikums im entsprechenden Programm, Überprüfen der von den Studierenden zu erbringenden Voraussetzungen</p> <p><b><u>Software:</u></b></p> <p><b>Grund- und Hauptschulen</b></p> <p><b>Anwendung, Verwaltung und Modifikation</b> Die für jedes Semester aktualisierte Studierendendatei bildet die Grundlage für die mögliche Bearbeitung der Planungsorganisation unter Zuhilfenahme der eigens für die Schulpraktischen Studien erstellten besonderen Software (SFSPS). Die ständige Aktualisierung der Daten erfolgt sowohl im Rahmen der Bearbeitung des Ablaufs der Praktikumsorganisation als auch auf eigene Initiativen der Bearbeiterin hin, z.B. Abgleich von Daten aller Schulen über die Schulbehörde, Einbringen von Informationen aus regionalen Veröffentlichungen. <u>Ständige Abläufe für die Abwicklung der Blockpraktikumsorganisation:</u> Sammeln und Abstimmen sowie Eintrag von Daten, Kontrolle von Änderungen, Ausgabe nach jeweils erforderlichen Gesichtspunkten, siehe jeweils unter <b>Blockpraktika Planung, Einteilung, Bekanntmachung.</b> <u>Weiterhin notwendig:</u> Anpassungen (Verwaltung, Zusammenführung und Ausgabe dieser Dateien) und durch Neuerungen bedingte Umstrukturierungen; Anpassung an neue Betriebssysteme; Konzeption und Pflege der bereits eingestellten Internet-Seiten.</p> <p><b>Realschulen</b></p> <p><b>Anwendung, Verwaltung und Modifikation</b> Die für jedes Semester aktualisierte Studierendendatei bildet die Grundlage für die mögliche Bearbeitung der Planungsorganisation unter Zuhilfenahme der entsprechenden Software (File Maker). Die ständige Aktualisierung der Daten erfolgt sowohl im Rahmen der Bearbeitung des Ablaufs der Praktikumsorganisation als auch auf eigene Initiativen der Bearbeiterin hin, z.B. Abgleich von Daten aller Schulen über die Schulbehörde, Einbringen von Informationen aus regionalen Veröffentlichungen. <u>Ständige Abläufe für die Abwicklung der Realschulpraktikumsorganisation:</u></p>	

	<p>Sammeln und Abstimmen sowie Eintrag von Daten, Kontrolle von Änderungen, Ausgabe nach jeweils erforderlichen Gesichtspunkten, siehe jeweils unter <b>Realschulpraktika Planung, Einteilung, Bekanntmachung</b></p> <p><u>Weiterhin notwendig:</u> Anpassungen (Verwaltung, Zusammenführung und Ausgabe dieser Dateien) und durch Neuerungen bedingte Umstrukturierungen; Anpassung an neue Betriebssysteme; Konzeption und Pflege der bereits eingestellten Internet-Seiten.</p> <p>Zu verwaltende Datenbestände (Stand SS 2005): <u>Studenten:</u> Die aktualisierte Studierendendatei der Abteilung Landau: 3175 Lehramtsstudierende (Grund- und Hauptschule 1374, Sonderschule 789, Realschule 1012), Auswahl je nach Anmeldungen zu den Praktika: <u>ca. 400 - 500 Studenten je Blockpraktikum und Fachpraktikum</u> <u>ca. 200 – 300 Studenten je Realschulpraktikum</u> <u>Grund- und Hauptschulen:</u> Rheinland-Pfalz: ca. 700, Ausland: ca. 150 <u>Realschulen:</u> Rheinland-Pfalz: 275 <u>Mentoren an Grund- und Hauptschulen:</u> ca. 2000 Mentoren in wechselndem Einsatz</p> <p><u>Mentoren an Realschulen:</u> ca. 300 Mentoren in wechselndem Einsatz</p> <p><u>Betreuer:</u> ca. 120 Beauftragte der Universität, wechselnder Einsatz</p>	
--	---	--

Neben den vorstehend aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seinen Tätigkeiten gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Lfd. Nr.:	a: ----- <b>b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	zeitl. Anteile in %
1.1	<p><u>Berücksichtigung und Anwendung der rechtlichen Grundlagen:</u> Alle Richtlinien wie Studienordnungen, Prüfungsordnungen, Regelungen, Leitlinien, Vereinbarungen, Verordnungen, Gesetze, Dienstanweisungen, Informationen, Bekanntmachungen, Verwaltungsvorschriften usw. (siehe Richtlinien S. 9)</p> <p>Die Planung, Einteilung und Bekanntmachung der Praktika kann nur beim <u>Vorhandensein von umfassenden Kenntnissen</u> ordnungsgemäß abgewickelt werden. Dazu gehören zusätzlich zu den gründlichen und vielseitigen Fachkenntnissen über die Organisation der Praktika nach den rechtlichen Grundlagen auch die Berücksichtigung der Vorschriften und Abläufe innerhalb der Universität, die Vereinbarungen und Regelungen in den Fachinstituten mit den dortigen Erfordernissen für die</p>	

	<p>Praktikantenbetreuung, die Abläufe im Studierendensekretariat, bei den Prüfungsämtern, der Schulbehörde bezüglich der Herstellung des Einvernehmens usw.</p> <p>Bei der Planung müssen sowohl alle gültigen Richtlinien und Terminvorgaben als auch die Bedürfnisse der Schulen, die Verfügbarkeit der Mentoren, die Einsatzmöglichkeiten der Betreuer berücksichtigt werden.</p> <p><u>Erschwerte Bedingungen</u> bestehen dadurch, dass ständig zwei Praktika parallel in unterschiedlichen Phasen und zusätzlich die Realschulpraktika in Bearbeitung sind: z.B. die Abwicklung des aktuellen Blockpraktikums sowie die Organisation des in Planung befindlichen nächsten Blockpraktikums und die Abwicklung des aktuellen Realschulpraktikums sowie die Organisation des in Planung befindlichen nächsten Realschulpraktikums</p> <p>Jeder Lehramtsstudent muss entsprechend der Studien-/Prüfungsordnung seines Studiengangs die in den Praktikumsplänen vorgesehenen Praktika ableisten. Die vorgegebene Reihenfolge kann sich individuell ändern je nach Studienbeginn, Studiengang, bei Quereinstieg, Wechsel von Studiengang oder Fächern, Beurlaubungen, durch persönliche oder fachliche Gegebenheiten. Die Prüfung der Studienvoraussetzungen ergibt die Einordnung in die Planung, Ausnahmeregelungen sind mit den Prüfungsämtern abzusprechen.</p> <p><u>Sämtliche</u> für die Organisation der Praktika notwendigen <u>Arbeitsvorgänge</u> werden von der Sachbearbeiterin <u>selbständig erarbeitet und die Ergebnisse unterschriftsreif vorgelegt</u>.</p> <p><u>Selbständige Leistungen</u> werden insbesondere erbracht bei der Beratung in den Anmeldezeiträumen, beim Aktivieren von Schulen zur Praktikantenausbildung, beim Einsatz von Betreuern in den Praktika</p> <p><u>Entscheidungsspielraum</u> wird in vielerlei Hinsicht angewendet: z.B. bei der Annahme von Anmeldungen, Einordnungen in die Praktikumsplanung, Zuordnung von Praktikanten zu Schulen, Umbesetzung von Praktikumsplätzen, Einsatz von Praktikumsbetreuern</p>	
--	--	--

#### Besondere Befugnisse der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:

- Beratung der Studierenden im Anmeldeverfahren über Einpassung deren Praktika in die allgemeinen Richtlinien,  
(siehe S. 9ff Richtlinien)
- Entscheidungs- und Beurteilungsspielraum beim Aktivieren von Schulen für die Praktikantenausbildung; Eingehen auf die Bedürfnisse der Schulen hinsichtlich ihrer Belastbarkeit, der Verfügbarkeit der Mentoren und Berücksichtigung ihrer Fächer
- Berücksichtigung von organisatorischen Erfordernissen, fachlichen, zeitlichen, örtlichen Bedingungen und persönlichen Wünschen der für die Praktikantenausbildung zur Verfügung stehenden Dozenten

**Zu berücksichtigende Richtlinien: (Gesamtübersicht)**

**Studienordnung Lehramt an Grund- und Hauptschulen**

StudO vom 29.02.88, Staatsanzeiger 1988 Nr.14, S.432-459, zuletzt geändert am 29.11.90 (MinBWW), Staatsanz.1991 Nr.1, S.33-34

**Prüfungsordnung Lehramt an Grund- und Hauptschulen:**

LVO über 1.Staatsprüfung für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen vom 16.06.1982 (GVBl. S. 227), zuletzt geändert durch Verordnung vom 31.10.2002 (GVBl. S, 431)

**Studienordnung Lehramt an Sonderschulen**

Fächer Pädagogik und Didaktik  
s. Studienordnung Lehramt an Grund- und Hauptschulen

**Prüfungsordnung Lehramt an Sonderschulen:**

LVO über 1.Staatsprüfung für das Lehramt an Sonderschulen vom 28.04.1993, (GVBl. S. 220), zuletzt geänd. durch Verordnung vom 31.07.1997 (GVBl. S. 308)

**Studienordnung Lehramt an Realschulen**

StudO vom 28.02.1986 (Schr. KuMi v.21.02.1986; Az: 953-TgbNr. 2079/84), Staatsanzeiger, 1986 Nr.12, S.323-344

**Prüfungsordnung Lehramt an Realschulen**

LVO über 1.Staatsprüfung für das Lehramt an Realschulen vom 31.03.1982 (GBVI. S. 133), zuletzt geändert durch Verordnung vom 14.11.2004 (GBVI. S. 512)

**Richtlinien für die Durchführung von Schulpraktika,**

Rdschr.MinBWW vom 25.06.1976

**Schulpraktika im Rahmen der Lehramtsstudiengänge**

Rdschr.MinBWW vom 01.09.1987 (Az:971-51506/60), Amtsblatt Nr.17/1987, S.428-429,  
Geänd.mit Rdschr.v.14.02.1991; Gem.Amtsbl. 1991 Nr.4, S.193-194,  
Geänd.mit Rdschr. MinBWW vom 25.04.1997 (Az: 15511-51506/60);  
Gem.Amtsbl. 7/1997 Nr.7, S. 357-359

Prüfungsordnungen–Einzelentscheidungen (alle Lehramtsstudiengänge): Landesprüfungsamt: Bescheide Anerkennungsverfahren

Einschreibeordnung der Universität Koblenz-Landau vom 09.10.1998, Staatsanzeiger 1998 Nr.39, S. 1645ff, zuletzt geändert am 02.05.2002 (Staatsanzeiger 2002 Nr. 17, S. 1134ff)  
bes. § 7 (Zweiteinschreibung), § 9 (Wechsel Studiengang/Studienfächer), § 12 (Beurlaubung)

Grundständige Studiengänge/Fächerübersicht, Universität Landau, Infoschrift vom 17.12.98

Studieninformationen:

Lehramt an Grund- und Hauptschulen, Universität Landau, Infoschrift Stand: 30.04.2004

Lehramt an Sonderschulen, Universität Landau, Infoschrift Stand: 28.03.2003

Lehramt an Realschulen, Universität Landau, Infoschrift Stand:

	<p>30.04.2004 Zusatzstudium: Sprecherziehung, Universität Landau, Infoschrift Stand: 17.12.1998 Zusatzstudium: Deutsch als Fremdsprache/Ausländerpädagogik, Universität Landau, Infoschrift Stand: Mai 1998 Ergänzungsstudium: Deutsch als Fremdsprache, Universität Landau, Infoschrift: Praktika in den Studiengängen des Instituts für Interkulturelle Bildung, Stand: SS 1999 Probestudium (Lehramt GHS und Lehramt SOS): Eignungsfeststellung nach § 21 BuStudVO</p> <p><u>Studierendenstatistik</u> Universität Koblenz-Landau, zuletzt Wintersemester 2004/05</p> <p><u>Vorlesungszeiten</u> an den Universitäten ..., Landeshochschulrektorenkonferenz (nach § 21 HochSchG); Mitteilung des Vizepräsidenten v. 04.11.1993, 17.04.1997, 27.10.1998 aktualisiert Herbst 2004</p> <p><u>Ferienordnung</u> vom 14. Okt.1993, GVBl. 1993, S. 527; Gem.Amtsbl. Nr. 17/1993, S. 558-559 <u>Ferienregelungen in den Bundesländern:</u> Bekanntmachung des MinBWW vom 03.05.1994 ( 942A-51 252/30), Gem.Amtsbl. Nr. 7/1994 und deren Aktualisierungen</p> <p><u>Ferientermine für die Schuljahre</u> VerwVorsch. MinBWW v.25.11.1997; Gem.Amtsbl. Nr. 1/1998 <u>Ferienplan für die Schulen in Landau;</u> Stadtverwaltung Landau: Mitteilung des Amts für Schulen, Kultur und Sport v. (z.B.) 25.05.1998, (jährliche Aktualisierungen)</p> <p><u>Schulpraktische Studien sind Lehrveranstaltungen...</u>, Erziehungswiss.Hochschule Rheinland-Pfalz: Senatsbeschluss vom 18.08.1980</p> <p><u>Grundordnung der Universität Koblenz-Landau:</u> III. Teil, 5. Abschn., § 7, 1-3 (Ständige Ausschüsse Schulpraktische Studien), zuletzt: seit 17. April 2001 geltende Fassung, aktualisierte Fassung 13.02.2003</p> <p><u>Orientierungspraktikums-Richtlinien:</u> Rdschr.MinBWW v.01.09.87 (Az:971-51506/60) Amtsbl. Nr.17/1987, S.428-429, Rdschr.MinBWW v.14.02.1991, Bezug: Rdschr.v.01.09.87; Amtsbl. Nr.4/1991, S.193-194, Rdschr. MinBWW v.25.04.1997 (Az: 15511-51506/60), Gem.Amtsbl. Nr.7/1997, S.357-359 <u>Bescheinigung zur Ableistung:</u> Rdschr.MinBWW v.14.02.1991; (Az: 971-51506/60); Amtsbl. Nr.4/1991,S.193-194</p> <p><u>Blockpraktikums-Richtlinien:</u> <u>Regelungen zur Durchführung</u> des Blockpraktikums vom... (gemäß PO 1982 und StudO 1991) für Praktikanten/Praktikantinnen der Universität Koblenz-Landau, Abteilung Landau (Ausschuss für Schulpraktische Studien, jeweils aktualisiert) <u>Leitlinien für die Betreuung und Beurteilung</u> von Studierenden in Praktika (Ausschüsse für Schulpraktische Studien Abteilungen Koblenz und Landau, November 1997) und Empfehlungen der Experten zu Kompetenzen September 2003 (Landau) <u>Regelungen Blockpraktika (Betreuung):</u> Ausschuss Schulpraktische Studien: Regelungen für die Blockpraktika für das Lehramt an Grund- und Hauptschulen v.27.04.1983</p>	
--	---	--

Realschulpraktika-Richtlinien:

Regelungen zur Durchführung des 2- und 4-wöchigen Praktikums ...  
für Praktikanten/Praktikantinnen der Universität Koblenz-Landau,  
Campus Landau (Beschluss des Ausschusses für Schulpraktische  
Studien vom 14.11.2001, verabschiedet Frühj. 2002, jeweils  
aktualisiert)

Fachpraktikums-Richtlinien:

Regelungen Fachpraktikum (Betreuung): Ausschuss Schulpr. Studien:  
Regelungen für die Fachpraktika für das Lehramt an GS und HS v.  
27.04.1983

Anerkennung von Fachpraktika (Stud.gang LA an RS):

Rdschr.MinBWW v.25.04.1997 (Az:15511-51506/60)

Amtsbl. Nr.7/1997, S.357-359

auch: Entscheidungen der Institute der Universität (Kommentierte  
Vorlesungsverzeichnisse, z.B. Germanistik, Sport)

Auslands-Praktika:

Vereinbarungen mit Auslandsinstitutionen, z.B. Convention de Stage  
(I.U.F.M.Strasbourg + Universität Landau)

Förderungsmaßnahmen, z.B. über das Deutsch-Französische  
Jugendwerk: gemäß den Richtlinien des DFJW

Alle Praktika: Anpassen der Bedingungen in den abzuleistenden  
Praktika durch

Neue Schularten (Duale Oberschule, Integrierte Gesamtschule,  
Regionale Schule, Ganztagschule) und neue Unterrichtsformen  
(betreute GS, volle Halbtagschule, Fremdsprachen in GS/HS)

Dienstreisen:

- Dienstreisegenehmigungen im Rahmen von Praktika (Vizepräsident  
Univ. KO-LD): Rundschr.d.Vizepräsidenten v.24.04.1997

- Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen (Vizepräsident Univ.  
KO-LD):

Schreiben vom 04.06.1998 und Bestimmungen Stand: 06.05.1998

- Landesgesetz zur Neuregelung des Reisekostenrechts vom  
24.03.1999: Gem.Amtsbl. Nr.7/1999,

- Neufassung des Landesreisekostengesetzes (LRKG) zum  
01.07.1999: Universität Koblenz-Landau, Verwaltungsmitteilung Nr.  
1/1999 vom 28.06.1999; geänderte Fassung 14.03.2005

Mentoreneinsatz:

Praktikantenausbildung gehört zu den Dienstpflichten von Lehrkräften

Vereinbarungen zw. Schulaufsichtsbehörde und EWH/Universität:  
Richtlinien für die Herstellung des Einvernehmens zwischen dem Abt.-  
Dekan und der zuständigen Bezirksregierung vom 28.01.1976;

Bestellung von Mentoren: Einvernehmen bei der Bestellung von  
Mentoren mit der personalregelnden Stelle herstellen, s.oben  
(v.28.01.1976)

Berufung durch den Abteilungsdekan/Vizepräsident: Bestellung von  
Mentoren aufgrund der Richtlinien des MinBWW v. 30.01.1992;  
Gem.Amtsbl. Nr. 5/1992, S. 194

Einsatz und Vergütung:

Richtlinien über d. Einsatz u. d. Vergütung v. Mentoren f. d.  
schulpraktische Ausbildung der Studenten der EWH vom 28.10.1971;  
Amtsbl. 1971, Nr. 22, S. 523

Verw.Vorschr.d.MinBWW v. 30.01.1992 (1528/R 1531 TgbNr. 584);

	<p>Gem.Amtsbl. Nr.5/1992, S. 194 ersetzt durch: Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur vom 15. November 2002 (1532 Tgb.Nr. 3814/02)</p> <p><u>Mentorenfortbildung</u> (Institut für schulische Fortbildung und – schulpsychologische Beratung des Landes Rheinland-Pfalz (IFB) Abwicklung der Organisation nach den Richtlinien des IFB</p> <p><u>Datenschutz:</u> Dienstanweisung über den Datenschutz und die Datensicherung in der Verwaltung der Universität Koblenz-Landau vom 8. März 1994; Informationen zum Datenschutz / Landesdatenschutzgesetz (LDSG), Hrsg: Der Landesbeauftragte für den Datenschutz Rheinland-Pfalz, Sept.1994</p>	
--	--	--

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	<b>a: Arbeitsvorgang</b> ----- b:	zeitl. Anteile in %
<b>1.2.0</b>	<p>Kontakte zu Schulen und Mentoren, Referenten der Schulaufsichtsbehörde, Dozenten und Institutionen der Universität, Prüfungsämtern sowie Auslandsinstitutionen</p> <p><u>Auskünfte an Schulen/Schulleiter</u> bezüglich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inhalte der Orientierungspraktika, Block- und Realschulpraktika</li> <li>- Einsatz von Mentoren/Fachleitern in Orientierungs-, Fach-, Block- und Realschulpraktika, wegen Fortbildungsveranstaltungen, Mentorentagungen</li> <li>- Ableistung des Orientierungs-, Block- und Realschulpraktikums durch Studierende unserer Universität</li> </ul> <p><u>Anfragen bei Schulen/Schulleitern</u></p> <p>z.B. wegen studienfachgerechter Unterbringungsmöglichkeiten unserer Studierenden, Vervollständigung bzw. Abstimmen von Daten</p> <p><u>Anfragen von und bei Mentoren/Fachleitern</u></p> <p>Bezüglich Praktikanten-Betreuung, wegen des Beurteilungsbogens (Mentoren-Bericht), wegen Anerkennung des Praktikums</p> <p><u>Kontaktaufnahme mit Referenten der Schulbehörde</u></p> <p>z.B um Schulen zu finden, an denen Mentoren mit bestimmten Fächern zur Praktikantenbetreuung bereit bzw. geeignet sind</p> <p><u>Kontakte mit dem Zentrum für Lehrerbildung, Saarbrücken</u> wegen Praktika an saarländischen Schulen</p> <p><u>Kontakte mit Universitätsdozenten</u></p> <p>u.a. wegen Betreuung von Praktikanten, wegen Dienstreisen, bei besonderen Praktikumsituationen in Blockpraktika und Fachpraktika, in ihrer Eigenschaft als Beauftragte für Fachpraktika ihres Instituts</p> <p><u>Kontaktaufnahme mit den Prüfungsämtern</u></p> <p>Bei Sonderfällen und Anerkennungsverfahren</p> <p><u>Kontaktaufnahme mit dem Studierendensekretariat</u></p> <p>Auskünfte nach studentischem Status, Fächerkombination, Umschreibung, Exmatrikulation usw. Einholen der Einschreibbezahlen vor jedem neuen Semester</p> <p><u>Kontaktaufnahme mit Auslandsinstitutionen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- für Praktika an ausländischen Schulen (Convention de Stage bzw. gleichwertige englischsprachige Praktikumsvereinbarungen)</li> <li>- für Studierendenaustausche (IUFM Strasbourg, Deutsch-</li> </ul>	10 %

	Französisches Jugendwerk)	
--	---------------------------	--

Neben den vorstehend aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seinen Tätigkeiten gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	a: ----- <b>b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	zeitl. Anteile in %
1.2	<p><u>Umfassende Kenntnisse</u>, das sind <u>vielseitige und gründliche Fachkenntnisse</u> über die verschiedenen Praktika, ihre Inhalte und organisatorischen Abläufe, sowie über Vorschriften und Regelungen innerhalb der Universität und ihrer Fachinstitute sowie bei den Ämtern, Behörden und Institutionen.</p> <p><u>Umfangreiches Erfahrungswissen</u> durch langjährige Zusammenarbeit mit Schulbehörde, Schulleitern und Mentoren, Kenntnisse der inneren Strukturen und Bedürfnisse der Schulen, des Lehrerbestandes und der Einsatzmöglichkeiten, aktuelle Kenntnisse über neue Schulformen (Regionale Schule Integrierte Gesamtschule, Duale Oberschule, Ganztagschule) und Projekte (zuletzt: PES, Projekt Pädagogische Praxis in Schulen...), neue Unterrichtsformen (volle Halbtagschule, Integrierte Fremdsprachenarbeit)</p> <p><u>Anwendung aller Richtlinien</u> (siehe S. 9ff Richtlinien), insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>StudO Lehramt GHS</li> <li>PrüfO Lehramt GHS</li> <li>PrüfO Lehramt SoS</li> <li>StudO Lehramt RS</li> <li>PrüfO Lehramt RS</li> <li>Studieninformationen: alle Lehrämter, Zusatzstudien, Ergänzungsstudien</li> <li>Schulpraktika im Rahmen der Lehramtsstudiengänge</li> <li>Ferien- und Praktikumstermine</li> <li>Richtlinien Orientierungspraktika</li> <li>Regelungen Block- und Realschulpraktika</li> <li>Organisation und Abläufe Fachpraktika</li> <li>Leitlinien Betreuung und Beurteilung</li> <li>Bestimmungen Dienstreisen</li> <li>Richtlinien Mentoreneinsatz</li> <li>Datenschutz</li> <li>Vereinbarungen Auslandspraktika</li> </ul>	

Besondere Befugnisse der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:

Vertretung der Universität gegenüber anderen Ämtern und Dienststellen

Eigeninitiative bei

- Vermitteln von Ersatzschulen, Ersatzmentoren, Ersatzbetreuern;

- Vermitteln bei Konflikten zwischen Beteiligten während des Praktikums;
- Herstellen von Kontakten, z.B. für die Durchführung von Forschungsprojekten an geeigneten Schulen, bei Mentoren eines bestimmten Faches;
- Kontakten mit Universitätsdozenten wegen besonderer Situationen, Information bei Ersteinsatz

Entscheidungsspielraum besteht

z.B. bei der gezielten Auswahl von Praktikumschulen und meist schnell notwendigen Entscheidungen bei Umbesetzung, Ernennung und Ablehnung von Mentoren

Die Kontakte dienen dem reibungslosen Ablauf der Praktika und der erfolgreichen Funktion der Dienststelle.

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	a: <b>Arbeitsvorgang</b> ----- b:	zeitl. Anteile in %
1.3	<p><b>Rückläufe der Praktikumsbestätigungen und deren weitere Verwaltung</b></p> <p>Der Rücklauf der Fragebögen „Mentorenbericht“ ist ein eigenständiges Verfahren mit unterschiedlicher Abwicklung für die Praktika in:</p> <p><u>Rheinland-Pfalz</u> Sammlung und genaue Kontrolle der eingehenden Rückläufe; Mahnschreiben und Nachforschungen, Auswertung der Fragebögen (Qualitätssicherung), Klärung von Zweifelsfällen, Verteilung der Mentoren-Berichte an die Beauftragten der Universität, Beantwortung von Rückfragen</p> <p><u>Saarland</u> Sammlung und genaue Kontrolle der eingehenden Rückläufe; Mahnverfahren; Auswertung der Fragebögen (Qualitätssicherung); Klärung von Zweifelsfällen</p> <p><u>Ausland</u> Kontrolle der Teilnahme</p>	2 %

Neben den vorstehend aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seinen Tätigkeiten gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Lfd. Nr.:	----- <b>b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	zeitl. Anteile in %
1.3	<p>Kenntnis der Kriterien für die erfolgreiche Ableistung von Praktika; Sonderbearbeitung bei Zweifelsfällen; Kontrolle</p> <p>Anwendung der Richtlinien (siehe S. 9ff Richtlinien), insbesondere:</p> <p>Prüfungsordnungen: - Studiengänge Lehramt an GHS, an SoS Blockpraktikums-Richtlinien: - Regelungen zur Durchführung des Blockpraktikums - Leitlinien zur Betreuung und Beurteilung (Mentoren)</p>	

Besondere Befugnisse der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:

Beratung in Konfliktfällen;

Vorlagen für den Leiter der Schulpraktischen Studien

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	<b>a: Arbeitsvorgang</b> ----- b:	zeitl. Anteile in %
1.4	<b>Mentorenberufungen und Mentorenvergütungen Für die Blockpraktika und Fachpraktika</b>	<b>5 %</b>
1.4.1	<b>Blockpraktika:</b> Vorbereitung, Fertigung und Vorlage der <b>Bestellungsurkunden</b> zur Unterschrift:	
1.4.1.a	<b>Vorbereitung:</b> Erfragen der Mentorenvorschläge gemäß Einvernehmen mit der personalregelnden Stelle bei den Schulen; Daten-Erhebung und Vervollständigung, Dateien-Aktualisierung, Bestellungsverfahren von Mentoren aufgrund der Richtlinien des	

	<p>Ministeriums für Wissenschaft und Weiterbildung vom 30.01.1992  <u>Vorlage:</u>  Ausfertigung der Urkunden (Druck, Siegel), Vorlage zur Unterschrift beim Vizepräsidenten, Versand an die Mentoren, an die personalregelnde Stelle, an das Präsidialamt  <b>zu Beginn jedes Praktikums</b></p>	
1.4.1.b	<p><u>Veranlassen der Auszahlung der Mentorenvergütungen:</u>  Vorbereitung, Fertigung und Vorlage der <u>Auszahlungsanweisungen</u> zur Unterschrift  <u>Vorbereitung:</u>  Einholen der Einsatzbestätigung von den Schulen über die Schulbehörde;  Daten-Erhebung und Vervollständigung, Dateien-Aktualisierung  <u>Vorlage:</u>  Anfertigung der Auszahlungsanweisungen zur Bearbeitung bei der Finanzbehörde und Vorlage zur Unterschrift beim Leiter SPS, Versand an das Präsidialamt zur Weiterleitung an die Finanzbehörde nach Bestätigung des Einsatzes und  <b>Nach Abschluß jedes Praktikums</b></p>	
<b>1.4.2</b>	<b><u>Fachpraktika:</u></b>	
1.4.2.a	<p>Vorbereitung, Fertigung und Vorlage der <u>Bestellungsurkunden</u> zur Unterschrift:  Einholen der Mitteilung über geplanten Mentoreneinsatz von den am Fachpraktikum beteiligten Instituten; Erfragen bei den Schulen gemäß Einvernehmen mit der personalregelnden Stelle, Mentorenberufungsverfahren (Vorbereitung, Fertigung und Vorlage der Bestellungsurkunden zur Unterschrift)  <b>Zu Beginn jedes Semesters</b></p>	
1.4.2.b	<p><u>Veranlassen der Auszahlung der Mentorenvergütungen:</u>  Vorbereitung, Fertigung und Vorlage der <u>Auszahlungsanweisungen</u> zur Unterschrift:  Bestätigung des tatsächlichen Einsatzes von Mentoren in den Fachpraktika durch die Institute bzw. bei den Schulen erfragen; Vergütungsverfahren (Vorbereitung, Fertigung und Vorlage der Auszahlungsanweisungen zur Unterschrift), Versand an das Präsidialamt zur Weiterleitung an die Finanzbehörde  <b>Zum Ende jedes Semesters</b></p>	

Neben den vorstehend aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seinen Tätigkeiten gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Lfd. Nr.:	a: ----- b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitl. Anteile in %
1.4	<p>Der Einsatz von Mentoren wird sowohl durch die Regelungen zu den Praktika bestimmt als auch bezüglich der Berufung und Vergütung in den Richtlinien und der Verwaltungsvorschrift über Einsatz und Vergütung von Mentoren geregelt.</p> <p><u>Blockpraktikums-Richtlinien:</u>  <u>Regelungen zur Durchführung des Blockpraktikums vom...</u> (gemäß PO 1982 GBVI. S. 227, zuletzt geänd. durch Verordnung vom 31.10.2002 GVBl. S. 431 und StudO 1991) für Praktikanten/Praktikantinnen der Universität Koblenz-Landau, Campus Landau (Ausschuss für</p>	

	<p>Schulpraktische Studien, jeweils aktualisiert)  <u>Leitlinien für die Betreuung und Beurteilung</u> von Studierenden in Praktika (Ausschüsse für Schulpraktische Studien Abteilungen Koblenz und Landau, November 1997)  <u>Fachpraktikums-Richtlinien:</u>  <u>Regelungen Fachpraktikum (Betreuung):</u> Ausschuss Schulpr. Studien: Regelungen für die Fachpraktika für das Lehramt an GS und HS v. 27.04.1983</p> <p><u>Mentoreneinsatz:</u>  Praktikantenausbildung gehört zu den Dienstpflichten von Lehrkräften</p> <p>Vereinbarungen zw. Schulaufsichtsbehörde und EWH/Universität:  <u>Richtlinien für die Herstellung des Einvernehmens</u> zwischen dem Abt.-Dekan und der zuständigen Bezirksregierung vom 28.01.1976;  <u>Bestellung von Mentoren:</u> Einvernehmen bei der Bestellung von Mentoren mit der personalregelnden Stelle herstellen, s.oben (v.28.01.1976)  <u>Berufung</u> durch den Abteilungsdekan/Vizepräsident: Bestellung von Mentoren aufgrund der Richtlinien des MinBWW v. 30.01.1992; Gem.Amtsbl. Nr. 5/1992, S. 194  <u>Einsatz und Vergütung:</u>  Richtlinien über d. Einsatz u. d. Vergütung v. Mentoren f. d. schulpraktische Ausbildung der Studenten der EWH vom 28.10.1971; Amtsbl. 1971, Nr. 22, S. 523  Verw.Vorschr.d.MinBWW v. 30.01.1992 (1528/R 1531 TgbNr. 584); Gem.Amtsbl. Nr.5/1992, S. 194  ersetzt durch: Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur vom 15, November 2002 (1532 Tgb.Nr. 3814/02)</p> <p>Es besteht Entscheidungsspielraum  z.B. bei der Anzahl der Mentoren im Einsatz,  für Minderung der Mentorenvergütung bei Abwesenheit des Mentors,  bei Abweichung von den Regelungen bezüglich Zuweisung von je 2 Studenten zu einem Mentor im Blockpraktikum,  für Vergütungsabsprachen bei Kleingruppen im Fachpraktikum</p>	
--	--	--

**Besondere Befugnisse der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:**

- Entscheidungsspielraum:  
- beim Mentoreneinsatz  
- bei der Mentorenvergütung

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	<b>a: Arbeitsvorgang</b> ----- b:	zeitl. Anteile in %
1.5	<b>Planungskoordination bei den Fachpraktika Für die verschiedenen Universitätsinstitute</b>	<b>3 %</b>

	<p>Erstellen einer Statistik der zu erwartenden Praktikantenzahlen im entsprechenden Semester für die jeweiligen Fach-Institute zur Vorlage beim Leiter der Schulpraktischen Studien</p> <p>Aufruf zur Anmeldung (Studierende)          Aufruf zur Festsetzung und Bekanntgabe des Meldezeitraums (Institute)          Aufruf zur Mitteilung der Meldezahlen für Koordination an SPS          Erfassen der Meldezahlen</p> <p>Koordination der Anmeldungen für die Institute          - Verteilung/Ausgleich nach Rücksprache mit den Beauftragten für Fachpraktika in den verschiedenen Instituten          - Festlegung der Gruppenanzahl und Mentorenbedarfsplanung</p> <p>Einholen der Genehmigung von Dienstreisen für Betreuer von Fachpraktika</p> <p>Fachpraktika sind Lehrveranstaltungen der Institute und beinhalten besondere Verfahrensweisen und Vorschriften.          Gemäß den Fachpraktikums-Richtlinien wird die Koordination der Anmeldungen vom Büro Schulpraktische Studien für die Institute geleistet. Der Anteil der geleisteten Unterstützung für dieses Praktikum ist anders bemessen als für die restlichen Praktika.</p> <p>Nicht enthalten sind hier (1.5) die Anteile an Beratungsarbeit für Studierende über Fachpraktika in Bezug auf die Inhalte und die Art der Durchführung durch die Institute (siehe 1.7).</p>	
--	--	--

Neben den vorstehend aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seinen Tätigkeiten gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Lfd. Nr.:	a: ----- <b>b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	zeitl. Anteile in %
1.5	<p>Fachpraktika sind Lehrveranstaltungen der Institute und werden nicht in jedem Semester von allen Instituten angeboten.            Gemäß den Fachpraktikums-Richtlinien wird die Koordination der Anmeldungen vom Büro Schulpraktische Studien für die Institute geleistet.            Zu berücksichtigen sind die Studien- und Prüfungsordnungen im Lehramtsbereich, Praktikumsrichtlinien, Semesterangebote der Institute, Vorlesungstermine der Universität, Ferientermine in den Schulen.</p> <p>Dies ist nur möglich mit gründlichen und vielseitigen Kenntnissen sowie durch selbständige Leistungen, die zum Erzielen der Koordination unabdingbar sind.</p> <p><u>Zu berücksichtigende Richtlinien:</u></p> <p><u>Studierendenstatistik</u> Universität Koblenz-Landau, zuletzt Wintersemester 2004/05  <u>Vorlesungszeiten</u> an den Universitäten ....</p>	

<p>Landeshochschulrektorenkonferenz (nach § 21 HochSchG); Mitteilung des Vizepräsidenten v. 04.11.1993, 17.04.1997, aktualisiert Herbst 2004</p> <p><u>Einschreibeordnung</u> der Universität Koblenz-Landau vom 09.10.1998, Staatsanzeiger 1998 Nr.39, S. 1645ff, zuletzt geändert am 02.05.2002 (Staatsanzeiger 2002 Nr. 17, S. 1134ff) bes. § 7 (Zweiteinschreibung), § 9 (Wechsel Studiengang/Studienfächer), § 12 (Beurlaubung)</p> <p><u>Fachpraktikums-Richtlinien:</u>  <u>Regelungen Fachpraktikum (Betreuung):</u> Ausschuss Schulpr. Studien: Regelungen für die Fachpraktika für das Lehramt an GS und HS v. 27.04.1983  <u>Anerkennung von Fachpraktika</u> (Studiengang LA an RS): Rdschr.MinBWW v.25.04.1997 (Az:15511-51506/60) Amtsbl. Nr.7/1997, S.357-359  Auch: <u>Entscheidungen der Institute</u> der Universität (Kommentierte Vorlesungsverzeichnisse, z.B. Germanistik, Sport)</p> <p><u>Studienordnung Lehramt GHS</u>  StudO vom 29.02.88, Staatsanz.1988 Nr.14, S.432-459, zuletzt geändert am 29.11.90 (MinBWW), Staatsanz.1991 Nr.1, S.33-34  <u>Prüfungsordnung Lehramt GHS</u>  LVO über 1.Staatsprüfg.Lehramt GHS v.16.06.82 GVBl. S. 2277), zuletzt geändert durch Verordnung 31.10.2002 (GVBl. S. 431)  <u>Prüfungsordnung Lehramt an Sonderschulen</u>  LVO über 1.Staatsprüfg.Lehramt SoS v. 28.04.93, GVBl. S.220), zuletzt geändert durch Verordnung vom 31.07.1997 (GVBl. S. 308)  <u>Studienordnung Lehramt RS</u>  StudO vom 28.02.1986 (Schr. KuMi v.21.02.1986; Az: 953-TgbNr. 2079/84), Staatsanz. 1986 Nr.12, S.323-344  <u>Prüfungsordnung Lehramt RS</u>  LVO über 1.Staatsprüfg. für das Lehramt an Realschulen vom 31..03.1982 (GBVI. S. 133), zuletzt geändert durch Verordnung vom 14.11...2004 (GBVI. S. 512)  <u>Richtlinien für die Durchführung von Schulpraktika</u>, Rdschr.MinBWW v.25.06.1976  <u>Schulpraktika im Rahmen der Lehramtsstudiengänge</u>  Rdschr.MinBWW v.01.09.87 (Az:971-51506/60), Amtsbl. Nr.17/1987, S.428-429,  Geänd.mit Rdschr.v.14.02.1991; Gem.Amtsbl. 1991 Nr.4, S.193-194, Geänd.mit Rdschr. MinBWW vom 25.04.1997 (Az: 15511-51506/60); Gem.Amtsbl. 7/1997 Nr.7, S. 357-359  <u>Prüfungsordnungen–Einzelentscheidungen</u> (alle Lehramtsstudiengänge): Landesprüfungsamt: Bescheide Anerkennungsverfahren  <u>Studieninformationen:</u>  Lehramt an Grund- und Hauptschulen, Universität Landau, Infoschrift Stand: 30.04.2004  Lehramt an Sonderschulen, Universität Landau, Infoschrift Stand: 28.03.2003  Lehramt an Realschulen, Universität Landau, Infoschrift Stand: 30.04.2004  Probestudium (Lehramt GHS und Lehramt SOS): Eignungsfeststellung nach § 21 BuStudVO</p> <p><u>Dienstreisen:</u>  - Dienstreisegenehmigungen im Rahmen von Praktika (Vizepräsident Univ. KO-LD): Rundschr.d.Vizepräsidenten v.24.04.1997  - Genehmigung und Abrechnung von Dienstreisen (Vizepräsident Univ. KO-LD):  Schreiben vom 04.06.1998 und Bestimmungen Stand: 06.05.1998  - Landesgesetz zur Neuregelung des Reisekostenrechts vom 24.03.1999: Gem.Amtsbl. Nr.7/1999</p>
--

	<p>- Neufassung des Landesreisekostengesetzes (LRKG) zum 01.07.1999: Universität Koblenz-Landau, Verwaltungsmitteilung Nr. 1/1999 vom 28.06.1999; geänderte Fassung 14.03.2005</p> <p><u>Mentoreneinsatz:</u> (Praktikantenausbildung gehört zu den Dienstpflichten von Lehrkräften) Vereinbarungen zw. Schulaufsichtsbehörde und EWH/Universität: <u>Richtlinien für die Herstellung des Einvernehmens</u> zwischen dem Abt.-Dekan und der zuständigen Bezirksregierung vom 28.01.1976; <u>Bestellung von Mentoren:</u> Einvernehmen bei der Bestellung von Mentoren mit der personalregelnden Stelle herstellen, s.oben (v.28.01.1976) <u>Berufung</u> durch den Abteilungsdekan/Vizepräsident: Bestellung von Mentoren aufgrund der Richtlinien des MinBWW v. 30.01.1992; Gem.Amtsbl. Nr. 5/1992, S. 194 <u>Einsatz und Vergütung:</u> Richtlinien über d. Einsatz u. d. Vergütung v. Mentoren f. d. schulpraktische Ausbildung der Studenten der EWH vom 28.10.1971; Amtsbl. 1971, Nr. 22, S. 523 Verw.Vorschr.d.MinBWW v. 30.01.1992 (1528/R 1531 TgbNr. 584); Gem.Amtsbl. Nr.5/1992, S. 194 ersetzt durch: Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur vom 15. November 2002 (15322 Tgb.Nr. 3814/02)</p>	
--	---	--

Besondere Befugnisse der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:

Selbständige Durchführung der Erhebung und Koordination

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	a: <b>Arbeitsvorgang</b> ----- b:	zeitl. Anteile in %
1.6	<p><b>Beratung bei individuellen und organisatorischen Problemen mit Praktika</b></p> <p>Erste Anlaufstelle bei Konfliktsituationen in den Praktika, Aufnahme der Problematik, Rücksprache mit den Beteiligten, Vorschläge für die Problemlösung, Vorlage von Problemfällen und Anerkennungsverfahren beim Leiter der Schulpraktischen Studien</p> <p><u>Beratung von Studierenden bezüglich ihrer Praktika:</u> - Notwendigkeit von Einzelfallentscheidungen, z.B.:     vor Beginn des Studiums,     bei Fächerwechsel, Studiengangwechsel, Zweitstudiengang, für Quereinsteiger, Probestudium, Zusatzstudium, Auslandsaufenthalte, Beurlaubungen     Terminschwierigkeiten, fachbezogene Einteilung, durch Fachwechsel notwendiger Wechsel der Schulstufe in den Praktika</p>	10 %

	<p style="text-align: center;">bei Anerkennung früherer Praktikumsleistungen</p> <p><u>Beratung bei menschlichen Problemen im Praktikum:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konflikte mit Mentoren/Schulen/Betreuer, krankheitsbedingte Verhinderung, nachträgliche Anmeldung, Berücksichtigung Schulwunsch in Wohnortnähe wegen Kleinkindbetreuung</li> </ul> <p><u>Beratung bei Anfragen von <b>Schulen</b> wegen Praktikumsangelegenheiten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einsatz von Praktikanten bei außerschulischen Aktivitäten</li> <li>- Praktikumszeiträume (Abweichungen, Unterbrechung)</li> <li>- fachliche Betreuung durch Mentoren, Änderung Mentoren-Einsatz</li> <li>- studiengerechte Unterbringung der Praktikanten durch Änderung der Schularten: Regionale Schule, Integrierte/Kooperative Gesamtschule, Duale Oberschule, Ganztagsschule</li> <li>- durch neue Unterrichtsformen: volle Halbtagsschule, Integrierte Fremdsprachenarbeit</li> </ul> <p><u>Absprache mit <b>Beauftragten der Universität (Betreuer)</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuungswünsche (bestimmte Studenten, Schulen usw.)</li> <li>- Terminprobleme bei der Blockpraktikums-Betreuung, Verhinderung</li> <li>- Suche nach Ersatzbetreuern</li> </ul> <p><u>Besprechung mit den <b>Geschäftsstellen der Prüfungsämter</b></u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bei Ausnahmeregelungen bei den Praktika</li> <li>- bei Anerkennung früherer Praktikumsleistungen</li> </ul>	
--	---	--

Neben den vorstehend aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seinen Tätigkeiten gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Lfd. Nr.:	a: ----- <b>b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	zeitl. Anteile in %
Zu 1.6	<p>Die Beratung bei individuellen und organisatorischen Problemen mit Praktika kann nur beim Vorhandensein von umfassenden Kenntnissen ordnungsgemäß durchgeführt werden.</p> <p>Dazu gehören die gründlichen und vielseitigen Fachkenntnisse aller für die Abwicklung der Praktikumsorganisation relevanten rechtlichen Grundlagen sowie die Berücksichtigung der Vorschriften und Abläufe innerhalb der Universität (die aktuellen Situationen in den Fachinstituten mit den dortigen Praktikumsmöglichkeiten, die Einschreibemodalitäten im Studierendensekretariat) und außerhalb der Universität (die Arbeitsabläufe bei den Prüfungsämtern, der Schulbehörde, die Bedürfnisse der Schulen, Tätigkeit der Mentoren usw.).</p> <p>Die hier eingerechneten Anteile sind nicht als Zusammenhangstätigkeit zu der Planung und Einteilung der Praktika zu verstehen, weil sie hauptsächlich diejenigen Fälle enthalten, die nicht mit dem normalen Organisationsablauf eines Praktikums zusammenhängen und außerhalb festgelegter Meldetermine notwendig werden.</p> <p>Unabhängig von den Organisationsverfahren der aktuellen Praktika besteht dauernder Beratungsbedarf während der Sprechzeiten.</p> <p>Sämtliche für den Arbeitsvorgang Beratung notwendigen Tätigkeiten</p>	

	werden von der Sachbearbeiterin für jeden individuellen Fall selbständig erarbeitet und die Ergebnisse unterschriftsreif vorgelegt.	
--	---	--

**Besondere Befugnisse der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:**

Als erste Anlaufstelle in Konfliktsituationen Vermitteln zwischen Betroffenen;  
 Notwendigkeit von Einzelfallentscheidungen;  
 Vorbereitung von Entscheidungen zur Vorlage beim Leiter der Schulpraktischen Studien

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	a: <b>Arbeitsvorgang</b> ----- b:	zeitl. Anteile in %
1.7	<p><b>Hinweise und Auskünfte zu Praktikumsplänen in den verschiedenen Studiengängen</b></p> <p>Hinweise und Auskünfte über die Abfolge der Praktika in den verschiedenen Studiengängen, das ist <b>Studienberatung</b> in diesem Bereich</p> <p>Vorbereitung der <u>Informations-Veranstaltungen</u> (in jedem Semester) zu Semesterbeginn für die Neu-Immatrikulierten:        Information und Verteilung Übersichtspläne Praktika GHS/SoS/RS</p> <p><u>Orientierungspraktika</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in den ersten Semesterwochen an Studierende</li> <li>- Information und Verteilung von Materialien für das Orientierungspraktikum in den Lehramtsstudiengängen GHS/SoS/RS (einschließlich der Informationen für die Schulen, an denen praktiziert wird)</li> <li>- Verteilung der Eingangsbefragung für Studierende</li> </ul> <p><u>Fachpraktika:</u>        Aufruf zu den Meldeterminen für die Fachpraktika, zu Beginn jedes Semesters</p> <p><u>Blockpraktika:</u>        in jedem Semester rechtzeitig vor Praktikumsbeginn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine Info-Veranstaltung für Teilnehmer am aktuellen Blockpraktikum</li> <li>- Aktualisierung und Ausgabe der Regelungen für die teilnehmenden Studierenden, Verteilung der Selbstbewertungen</li> <li>- Info-Veranstaltung für die Praktikanten im Saarland</li> <li>- Aktualisierung und Ausgabe der Regelungen für die teilnehmenden</li> </ul>	10 %

	<p>Studierenden, Verteilung der Selbstbewertungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allgemeine Info-Veranstaltung für Teilnehmer am aktuellen Realschulpraktikum</li> <li>Verteilung der Unterlagen per E-Mail (mit FILE-Maker)</li> <li>Aktualisierung der Regelungen zur Durchführung des 2- und 4-wöchigen Praktikums</li> <li>- Info-Veranstaltung für Auslandspraktika (zus. mit Vertretern der Institute Anglistik, Romanistik, Interkulturelle Bildung)</li> </ul> <p>Ständige Bereithaltung und Bekanntmachung von aktualisierten Informationsmaterialien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Übersichten über die Abfolge der Praktika für Studienanfänger, Studiengangwechsler</li> <li>Arbeitspläne für das Orientierungspraktikum</li> <li>Regelungen für die Block- und Realschulpraktika</li> </ul>	
--	---	--

Neben den vorstehend aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seinen Tätigkeiten gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Lfd. Nr.:	a: ----- <b>b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	zeitl. Anteile in %
1.7	<p>Außerhalb festgelegter Meldetermine anfallende Beratungstätigkeit hinsichtlich der Praktikumspläne in den verschiedenen Studiengängen.</p> <p>Der Arbeitsvorgang erfordert die gründlichen und vielseitigen Kenntnisse aller für die Praktika erforderlichen rechtlichen Grundlagen und organisatorischen Bedingungen. (siehe S. 9ff Richtlinien)</p> <p>Er ist nicht als Zusammenhangstätigkeit zur Praktikumsorganisation zu sehen, da die Beratung unabhängig von Zeiträumen der Praktikumsplanung als notwendige umfassende Informationstätigkeit</p> <p>a) innerhalb der Universität für ausgewählte Zielgruppen (Neu-Immatrikulierte; Erstsemester, Interessenten für Auslandspraktika) geleistet wird und b) für Interessenten von außerhalb der Universität als Dienstleistung stattfindet, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Information an Interessenten, die ein Lehramtsstudium beabsichtigen;</li> <li>- Information an Zivildienstleistende oder Teilnehmer/innen am Sozialen Jahr wegen möglicher Anerkennung als Orientierungspraktikum;</li> <li>- Information an Lehrkräfte, bevor sie sich zur Mentorentätigkeit bereit erklären</li> </ul>	

Besondere Befugnisse der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	a: <b>Arbeitsvorgang</b> ----- b:	zeitl. Anteile in %
2.0	<b>Anfertigen der gesamten Korrespondenz der Schulpraktischen Studien</b>	<b>15 %</b>
2.1	<u>Für die Praktika:</u> - Erstellung, Aktualisierung und Verteilung von Informations-Materialien für alle Praktika (Praktikumspläne, Regelungen Block- und Realschulpraktikum usw.) - selbst erarbeitete Ausformulierung der Korrespondenz nach vorbereiteten Stichworten bzw. den rechtlichen Vorgaben (Briefe an Schulen, Schulbehörde, Universitätsdozenten, Institute; an Studierende: Anerkennungsverfahren, Einbestellungen) - selbständig entworfene Formblätter (Tabellen, Statistik, Vordrucke z.B. Mentorenmeldung, Testatbogen, Stundenplan, Anmeldeformulare, Fragebogen Mentorenbericht) - fremdsprachige Vorlagen für Auslandskorrespondenz (engl.,franz.), - Übersetzen von fremdsprachigen Praktikumszusagen (engl.,frz.,span.,ital.)	
2.2	<u>für den Ausschuss für Schulpraktische Studien</u> Vorbereitung von Sitzungen (Einladung, Tagesordnung, Mitgliederlisten, Anwesenheitsliste), Protokolle, Nachbereitung von Sitzungen (z.B. Umsetzung von Änderungen in Praktikumsrichtlinien usw.), jeweils einschließlich Versand an die Mitglieder sowie jeglicher dazu erforderliche Schriftwechsel	
2.3	<u>für Fortbildungstagungen und Studierendenaustausche</u> <u>Mentorentagungen:</u> - Fortbildungsinstitute: Beantragung, Programmerstellung, Tagungsunterlagen: Erstellung und Verteilung <u>Praktikanten-Austausche:</u> - Antragstellung z.B. für DFJW-Stipendien mit Abrechnung, Praktikumsvereinbarung „Convention de Stage“, Vorlage zur Unterschrift beim Vizepräsidenten <u>Deutsch-französische Fortbildungstagungen:</u> jede erforderliche Korrespondenz, wie Einladung, Programm, Zuschussbeantragung	

Neben den vorstehend aufgeführten regelmäßig auszuübenden Tätigkeiten ist die Stelleninhaberin/der Stelleninhaber verpflichtet, auf Weisung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu ihrer/seinen Tätigkeiten gehören, bzw. sich aus der dienstlichen Notwendigkeit ergeben.

Lfd. Nr.:	a: ----- <b>b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	zeitl. Anteile in %
2.0	<p>Grundlage für die ordnungsgemäße Anfertigung der gesamten Korrespondenz sind die gründlichen und vielseitigen Kenntnisse aller damit verbundenen Arbeitsgebiete.</p> <p>Zum Erstellen der Korrespondenz gehört die selbst erarbeitete Ausformulierung nach den rechtlichen Vorgaben, der selbständige Entwurf von Formblättern, die unterschrittsreife Vorbereitung von Schriftstücken, Anträgen für Stipendien und Zuschüssen mit Abrechnung, Anerkennungsverfahren zur Vorlage beim Leiter der Schulpraktischen Studien und beim Vizepräsidenten.</p> <p>Die Nachbereitung von Sitzungen mit der Umsetzung von Änderungen in Praktikumsrichtlinien und die Ausfertigung fremdsprachiger (englisch, französisch) Praktikumsvereinbarungen gehören ebenso zum Arbeitsvorgang Korrespondenz.</p>	

Besondere Befugnisse der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers:

Unterschrittsreife Vorlage beim Leiter der Schulpraktischen Studien

Beschreibung der durch die Stelleninhaberin/den Stelleninhaber auszuübenden Tätigkeiten gemäß § 22 Abs. 2 Unterabs. 1 und Unterabs. 2 BAT und der Protokollnotiz Nr. 1 hierzu (Arbeitsvorgänge):

Lfd. Nr.:	<b>a: Arbeitsvorgang</b> ----- <b>b: hierfür benötigte Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	zeitl. Anteile in %
3.0	<p><b>Verantwortliche Vertretung des Leiters der Schulpraktischen Studien in dessen Abwesenheit</b></p> <p>Entscheidungsbefugnis nach den geltenden gesetzlichen Vorschriften und den im Hause gültigen Leitlinien des Vizepräsidenten sowie den Einzelanweisungen des Leiters der Schulpraktischen Studien zu den unterschiedlichen Arbeitsgebieten.</p>	5 %

29.04.2005

Dr. R. Bodensohn (AOR)

# Arbeitsplan Realschulpraktika

## Schulpraktische Studien Landau

Planung		Vorbereitung /Bearb.	RSP Frühjahr /Herbst	Herbst /Frühjahr	Allgemeines
Januar Juli		Raumbelegung Aula Vorbespr.	Realschul-Praktikum Frühjahr	Entwickeln des Anmeldemodus für das Herbstpraktikum - E-Mails	Formblätter und Informationen erstellen
		Studenten vorher informieren	Vorbesprechung		
Februar August		Vorbesprechung vorbereiten / Unterlagen bereitstellen		Ausprobieren verschiedener Funktionen FILE-Maker, Verknüpfen, Verändern, Weiterentwickeln	
		Raumbelegung Tagung			
		Vorbereitung der Tagung			
März September		File-Maker weiterentwickeln			Vorlesungsverzeichnis WS-Realschule
		Aushänge aktualisieren	Tagung Realschule		
		Vorlesungsverz. aktualisieren			
		Zusammenstellen/Bearb. der Unterlagen - Erstsemester-Info	Evaluation		
April Oktober		Daten einspielen, bearb.	Testate RS - Rücklauf Schulen		SS Studierenden-Daten Erstsemester-Info RS
		Entwicklungsberichte bearb.	Evaluation VERBAL Selbstbewertungen		
		Archivieren der Testate			
		Prüfen der Voraussetzungen, Anerkennung der Testate, Rückgabe Selbstbewertungen bearb.			
Mai November		Info-Material, Unterlg. vorbereiten		Realschul-Praktikum Herbst Anmeldungen (E-Mails)	Info-Veranstaltung Orientierungspraktika RS
		Anmeldungen Herbst eing., bearb.			
		Unterlagenversand Schulen			
Juni Dezember		Weitergabe der Testate - Schulen		Praktikumsschulen informieren (ADD)	
		Vorbereitung der Auslandsinfo			

