Übersicht über die Ausbildung am Studienseminar GHRF Gießen

Mit dieser Übersicht wollen wir allen am Studienseminar Interessierten die Möglichkeit geben, sich einen schnellen Überblick über die Organisation unserer Institution zu verschaffen.

Über Links auf unsere Homepage sind weitere Informationen zu einzelnen Fragen zu finden.

# Gliederung:

1. **Leitbild**
2. **Gesetzliche Grundlagen**
3. **Strukturmodell**
4. **Ausbildung und Bewertung in Modulen und an der Schule**
   1. Modulbewertung
   2. Schulleitungsgutachten
   3. Gesamtnote
5. **Seminarrat**
   1. Aufgaben des Seminarrates
   2. Empfehlung des Seminarrates zum schriftlichen Unterrichtsentwurf
   3. Leitfaden für Beratungsgespräche im Rahmen von Unterrichtsbesuchen
   4. Beratungskonzept
6. **Personalrat**
7. **Vollversammlungen**

# Leitbild

Wir verstehen Pädagogische Ausbildung als einen aktiven Prozess des professionellen Kompetenzerwerbs der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst. Aufgabe der Ausbilderinnen und Ausbilder sollte es dabei sein, die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst in ihren individuellen Bestrebungen bei der Bewältigung konkreter Anforderungen im Ausbildungs- und Schulalltag zu unterstützen, sie zu fördern und zu fordern und ihnen dabei die fachlichen, erziehungswissenschaftlichen, didaktischen Standards professioneller Kompetenzen des Lehrerberufs zu vermitteln.

Zentrales Anliegen der Ausbildung am Studienseminar für GHRF in Gießen ist der aktive und selbstverantwortliche Kompetenzerwerb der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.

Unter Kompetenz verstehen wir im Sinne von Weinert und Klieme das vernetzte Zusammenwirken von Wissen, Fähigkeit, Verstehen, Können, Handeln, Erfahrung und Motivation bei der Bewältigung konkreter Anforderungssituationen.

Diese Anforderungen stellen sich im Sinne eines zeitgemäßen Verständnisses des Lehrerberufs in folgenden professionellen Handlungsfeldern: unterrichten, erziehen, diagnostizieren, fördern, beurteilen, beraten, betreuen sowie die eigene Schule mit gestalten und entwickeln. Ein Kompetenzerwerb in diesen Handlungsfeldern beinhaltet auch die kontinuierliche Reflexion und Evaluation der Ergebnisse, das heißt, Lehrkräfte sollten sich als „reflektierende Praktiker“ verstehen. Die Entwicklung zum reflektierenden Praktiker darf jedoch nicht als isolierte, individualistische Aktivität der einzelnen Lehrkraft im Vorbereitungsdienst missverstanden werden. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst brauchen für eine gute Entwicklung qualifizierte Ausbildungsangebote und Kooperationsstrukturen, sie bedürfen der Unterstützung, der Beratung, des Feedbacks und des Meinungsaustausches.

Was für die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst gilt, muss auch für die Ausbilderinnen und Ausbilder gelten: Initiative und Verantwortung im Rahmen kooperativer Strukturen sind für die Entwicklung qualifizierter Seminarangebote, für Beratungen und Bewertungen unerlässlich.

# Gesetzliche Grundlagen

Grundlage für die Ausbildung am Studienseminar sind das Hessische Lehrerbildungsgesetz (HLbG) in der Fassung vom 29.09.2011, zuletzt geändert am 27.06.2013 und die Verordnung zur Durchführung des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes (HLbGDV) vom 28.09.2012, zuletzt geändert am 07.02.2013.

Sie finden eine jeweils aktuelle Version unter:

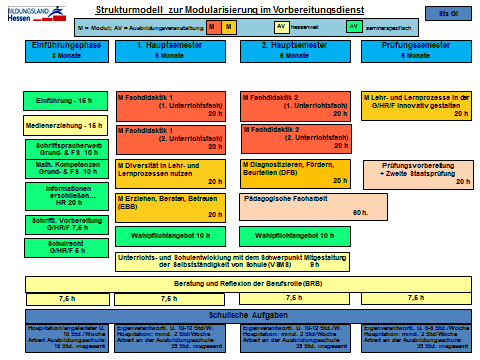
HLbG: <http://www.rv.hessenrecht.hessen.de/jportal/portal/t/27yo/page/bshesprod.psml?doc.hl=1&doc.id=jlr-ehrBiGHE2011rahmen&documentnumber=1&numberofresults=90&showdoccase=1&doc.part=R&paramfromHL=true#focuspoint>

HLbGDV:

<http://lakk.sts-ghrf-giessen.bildung.hessen.de/organisation/hlbg_durchfuehrungsverordnung.pdf>

# Strukturmodell

Die Ausbildung am Studienseminar ist in verschiedene Ausbildungsveranstaltungen und Module gegliedert. Eine Übersicht bietet das Strukturmodell:



# Ausbildung und Bewertung in Modulen und an der Schule

Die Ausbildung am Studienseminar findet in Ausbildungsveranstaltungen (unbewertet) und Modulen (bewertet) statt. Darüber hinaus sammeln die Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst wichtige Erfahrungen in ihrer Unterrichtstätigkeit an der Schule.

Kompetenzen und Standards, die in den Ausbildungsmodulen erworben werden sollen, sind unter … <http://lakk.sts-ghrf-giessen.bildung.hessen.de/organisation/index.html> beschrieben.

In der Einführungsphase (ab 1. Mai bzw. ab 1.November) hospitieren die LiV mindestens 10 Stunden pro Woche und erteilen erste Stunden angeleiteten Unterricht.

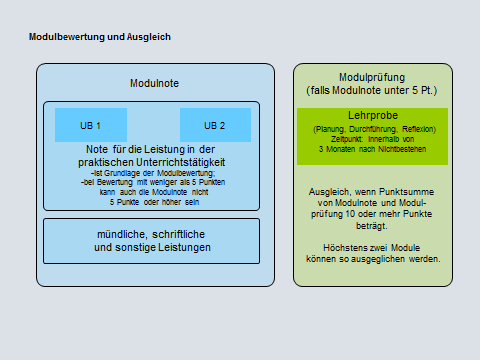
Im ersten Hauptsemester (ab 1. August bzw. 1. Februar) und im zweiten Hauptsemester (ab 1. Februar bzw. ab 1. August) erteilen die LiV zehn bis zwölf Stunden eigenverantwortlichen Unterricht und hospitieren mindestens in zwei weiteren Stunden. Eine stundenweise Doppelbesetzung mit Mentorinnen und Mentoren sollte ermöglicht werden.

Im Prüfungssemester erteilen die LiV nur noch sechs bis acht Wochenstunden eigenverantwortlichen Unterricht und hospitieren weiterhin in mindestens zwei Unterrichtsstunden.

# 4.1 Modulbewertung:

Die Grundlage für die Bewertung im Modul ist die unterrichtspraktische Leistung, die in zwei Unterrichtsbesuchen sichtbar wird. Die Lernentwicklung der LiV findet angemessen Berücksichtigung.

Wird die unterrichtspraktische Leistung mit weniger als fünf Punkten bewertet, wird eine Modulprüfung notwendig.



# 4.2 Schulleitungsgutachten

Nach § 42 (1) des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes bewertet die Schulleiterin oder der Schulleiter in einem Gutachten die Arbeit der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst in der Schule (unter besonderer Berücksichtigung der praktischen Unterrichtstätigkeit) aus dem hervorgeht, in welchem Umfang die Ziele und Inhalte der Ausbildung erfüllt worden sind. In die Beurteilung fließen auch Aussagen über die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen und die Wahrnehmung dienstlicher Tätigkeiten mit ein.

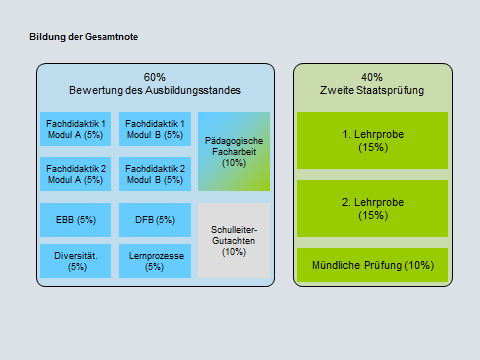
Dieses Gutachten soll bis zur Meldung zur Prüfung (1. April bzw. 1.Oktober) vorliegen und wird direkt an das Sekretariat des Studienseminars übermittelt. Der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst ist eine Durchschrift des Gutachtens auszuhändigen (vgl. HLbGDV § 47).

Vorlagen für das Schulleitungsgutachten sind auf der Homepage des Studienseminars unter

<http://lakk.sts-ghrf-giessen.bildung.hessen.de/ext/SL/index.html> eingestellt.

# 4.3 Gesamtnote

Die Gesamtnote für die Zweite Ausbildungsphase setzt sich aus den Modulbewertungen, der Bewertung für die Pädagogische Facharbeit, dem Schulleitungsgutachten und dem Ergebnis der Zweiten Staatsprüfung zusammen.



# Seminarrat

# 5.1 Aufgaben des Seminarrates

Der Seminarrat hat zwölf Mitglieder: Leiter/in des Studienseminars als Vorsitzende/r, sechs gewählte LiV und fünf gewählte Ausbildungskräfte. Beschlüsse des Seminarrates werden mit einfacher Mehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit entscheidet der oder die Vorsitzende. Der Seminarrat berät und beschließt nach § 6 HLbG-DV über folgende Angelegenheiten:

* Planung, Durchführung und Evaluation der Ausbildungsveranstaltungen des Studienseminars
* die Arbeitsprogramm und die Organisation der Ausbildung des Studienseminars
* spätestens alle zwei Jahre über die Vertretung des ständigen Vertreters
* Empfehlungen für die Verwendung der für das Studienseminar verfügbaren Haushaltsmittel für Lehr- und Lernmaterial und für Veranstaltungen
* Der Seminarrat wird für ein Jahr gewählt.
* Der Seminarrat wird bei Bedarf, mindestens jedoch zweimal im Schulhalbjahr einberufen. Die oder der Vorsitzende beruft die Sitzungen ein.
* Der Seminarrat muss einberufen werden, wenn dies von mindestens einem Drittel der Mitglieder unter Vorlage einer Tagesordnung beantragt wird.

# 5.2 Empfehlung des Seminarrates zur Schriftlichen Unterrichtsvorbereitung

*Grundsätze*

* + Die Empfehlungen sind auf der Grundlage der Verordnung zur Durchführung des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes (§ 52 (6) HLbG-DV) vom 28.09.2012 erarbeitet.
  + Innerhalb der Module sind je zwei Unterrichtsbesuche vorgesehen. Für jeden der Besuche muss ein schriftlicher Unterrichtsentwurf vorgelegt werden.
  + Laut Seminarratsbeschluss vom 26.10.2011 sollen insgesamt vier ausführliche Unterrichtsvorbereitungen (je zwei pro Fach und in den Fachmodulen) geschrieben werden.

Zu allen anderen Unterrichtsbesuchen werden **kürzere Unterrichtsentwürfe** geschrieben (ca. 4-5 Seiten). Diese enthalten:

1. Deckblatt mit Namen, Unterrichtseinheit, Titel der Stunde

2. Überblick über die Unterrichtseinheit

3. Stundenziel bezogen auf die  Kompetenzentwicklung / Lernziele

4. Verlaufsplan

5. evtl. je nach Modul noch einen besonderen Schwerpunkt

6. Angaben zu verwendeten Anregungen aus der Literatur

* + Der Umfang der inhaltlichen Ausführungen eines Unterrichtsentwurfs (exklusive Deckblatt, Verlaufsplan, Literatur, Anhang) soll acht Seiten nicht überschreiten (siehe § 58 Abs. 9 HLbG-DV). Begründete Ausnahmen (z.B. bei einem Doppelbesuch mit unterschiedlichen Schwerpunktsetzungen) sind nur in Absprache mit der jeweiligen Ausbilderin/dem jeweiligen Ausbilder bzw. mit der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden möglich.
  + Der Seminarrat empfiehlt die Schriftart „Times New Roman“ mit der Schriftgröße 12 oder „Arial“ mit der Schriftgröße 11 und einen eineinhalbfachen (1,5) Zeilenabstand.
  + Grundsätzlich sind nur Aspekte aufzunehmen, die für die geplante Stunde relevant sind. Dies gilt insbesondere für die Bedingungs- und Sachanalyse.
  + Die in den einzelnen Unterpunkten aufgeführten Empfehlungen müssen nicht in der aufgelisteten Reihenfolge bearbeitet werden.
  + Der beigefügte Anhang sollte den Umfang der schriftlichen Vorbereitung nicht überschreiten.

*Vorschlag zur Gliederung*

Titelblatt

* Name/Anschrift; Schule mit Schulform/Anschrift; Datum; Klasse; Fach, Zeit und Raum; Modulbezeichnung, Thema der Unterrichtseinheit; Thema der Unterrichtsstunde; Inhaltsverzeichnis

Stellung der Stunde in der Unterrichtseinheit

* Darstellung bisher erarbeiteter und darauf folgender zentraler Inhalte und Zielsetzungen; als Tabelle oder Auflistung von Stunden / Unterrichtsblöcken / Sequenzen mit einem ungefähren Zeitrahmen.

Bedingungsanalyse

1. Schule

* Darstellung der äußeren und organisatorischen Gegebenheiten im schulischen Umfeld, die für die Unterrichtseinheit/die Stunde bedeutsam sind (Fachräume, materielle Ausstattung für das Unterrichtsvorhaben, räumliche und zeitliche Faktoren, mögliche Bezüge zum Schulprogramm, Team-Teaching usw.).

b) Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler

* Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen zum Unterrichtsgegenstand
* Sozial-emotionaler Entwicklungsstand der Lerngruppe und einzelner Schülerinnen und Schüler
* Motivation, Aufmerksamkeit und Konzentration
* Arbeitshaltung und methodisches Können
* Schülerinnen und Schüler mit einem Anspruch auf sonderpädagogische Förderung sollten individuell beschrieben werden, was eine sinnvolle Gruppierung nicht ausschließt. Im Mittelpunkt steht auch bei ihnen vor allem die Beschreibung fachlicher Kompetenzen im Hinblick auf die Anforderungen in der Stunde. Der Umfang des Entwurfs kann in diesen Fällen auf maximal zehn Seiten erweitert werden.

Sachanalyse / Sachdarstellung

* Darstellung und Untersuchung der Sach- und Fachinhalte hinsichtlich der für die Stunde relevanten Aspekte; beides schafft die Grundlage für die didaktischen Entscheidungen und die Entwicklung von Lernsituationen.

Begründung der didaktischen Entscheidungen

* curricularer Rahmen: Bezug zum Kerncurriculum (Bildungsstandards und Inhaltsfelder), zu Richtlinien und ggf. weiteren Konkretisierungen
* fachdidaktische Begründung der Auswahl des Unterrichtsgegenstandes und Legitimation der damit verbundenen Zielsetzung(en)
* Zugänglichkeit / Bezug zur Lerngruppe / Passung (z.B. Gegenwarts- und Zukunftsbedeutung)
* Auswahl der konkreten Unterrichtsinhalte und Anforderungen aufgrund der Ergebnisse der Bedingungs- und Sachanalyse
* ggf. exemplarische Bedeutung des ausgewählten Unterrichtsgegenstandes
* Begründung der Auswahl der Aufgabenstellung für die Stunde
* Begründung des Einsatzes von Differenzierungs- und Individualisierungsmaßnahmen mit Bezug zur Lerngruppe

Lernziele

* Beschreibung des zentralen Stundenziels gemäß der Leitfrage: „Was sollen die Schülerinnen und Schüler am Ende der Stunde besser wissen / können als zu Anfang?“
* Lernziele müssen konkret formuliert sein.
* Treffende Adjektive und Verben sollen den angestrebten Wissens- / Könnenszuwachs definieren.
* Unter dem Gesichtspunkt der Heterogenität, insbesondere bei Schülerinnen und Schülern mit besonderem oder sonderpädagogischem Förderbedarf, sind in der Regel differenzierte bzw. individualisierte Lernziele zu formulieren.

Hinweise:

* + Im Unterrichtsentwurf müssen die Situationen, Inhalte und Methoden sichtbar sein, mit denen diese Ziele erreicht werden sollen.
  + Die Güte einer Vorbereitung bemisst sich nicht an der Vielzahl ausformulierter Lernziele!
  + Eine Gliederung der Lernziele in Grob- und Feinziele kann sinnvoll sein.

Kompetenzen:

* + Auch ein kompetenzorientierter Unterricht im Sinne der Bildungsstandards benötigt klare Stundenziele. Kompetenzen lassen sich nur in einem längerfristigen Lernprozess erwerben.
  + Der Seminarrat empfiehlt daher für einzelne Unterrichtsstunden keine Kompetenzen, sondern Ziele zu formulieren. Ein Bezug zur angestrebten Kompetenzentwicklung bzw. zu einem Standard sollte aber hergestellt werden.

Begründung der unterrichtsmethodischen Entscheidungen

* Unter diesem Punkt werden zentrale methodische Entscheidungen im Hinblick auf ihre didaktische Funktion dargestellt und stets schüler- und zielorientiert begründet. Hier soll keine reine Beschreibung des Stundenverlaufs erfolgen!
* Die Auswahl der Kommunikations-, Interaktions- und Sozialformen ist zu begründen.
* Die Auswahl der eingesetzten Medien und Materialien ist funktional zu begründen.

Verlaufsplan

* Jede LiV sollte eine für sie geeignete Form der Verlaufsplanung entwickeln; es wird kein bestimmtes Format erwartet.
* Empfehlenswert ist eine tabellarische Form mit Kategorien, wie z.B. Zeit, Lehr-Lernaktivitäten, Arbeits- und Sozialformen, Medien usw.

Literatur

* Nehmen Sie alle Titel auf, die Sie im Rahmen der Vorbereitung verwendet haben. Es müssen auch Bücher, Zeitschriften und Internetquellen (mit Datum und URL des letzten Aufrufs) genannt werden, aus denen Sie Unterrichtsideen entnommen haben.
* Zitieren Sie in der formal richtigen Weise gemäß der gültigen Dudenregelung.

# 5.3 Leitfaden für Beratungen im Rahmen von Unterrichtsbesuchen

Grundsätzliche Überlegungen zu Doppelbesuchen:

1. Doppelbesuche sollten gemeinsam beraten werden. Wenn eine Beratung aller Beteiligten im Anschluss nicht möglich ist, ist ein separater Termin mit allen Beteiligten wünschenswert. In Ausnahmefällen kann auch getrennt beraten werden.
2. Am Reflexions- und Beratungsgespräch beteiligen sich beide Ausbildungskräfte. Die Prozedur des Ablaufs wird transparent gemacht.
3. Die Beratung eines ausführlichen schriftlichen Entwurfs sowie eines Förderplans erfolgt an einem separaten Termin. Gegebenenfalls, wenn es noch sinnvoll erscheint, kann sie sich der (ausführlichen!) gemeinsamen Beratung der Stunde anschließen. Die nicht betroffene Ausbildungskraft muss bei diesem Part dann nicht mehr anwesend sein.

|  |  |
| --- | --- |
| **LiV** | **Ausbildungskräfte** |
| Vor der Unterrichtsstunde | |
| * Vorbereitung 48 Std. vorher verschicken, gegebenenfalls an zwei Ausbildungskräfte * Bezüglich der UB an Montagen sollte mit der Ausbildungskraft Rücksprache gehalten werden * Ungestörten Raum organisieren * Beobachtungsschwerpunkte mitteilen (Portfoliobezug) * Portfolio vorlegen | * Vorbereitung vorher lesen und ausgedruckt oder digital mitbringen * Bei Doppelbesuchen: Verständigung über Beratungszeitpunkt * Bei Doppelbesuchen: verbindliche Absprachen über das Prozedere bei Reflexion und Beratung (Wer hat welchen Part? Wer beginnt?) * Eventuell Beobachtungsschwerpunkte festlegen (Portfoliobezug) |
| Vorbereitung des Gesprächs | |
| * Arbeitsergebnisse einsammeln * Arbeitsergebnisse deuten * Reflektieren mit Notizen * MentorInnen sollten der LiV keine Hilfen geben | * Ca.15 Minuten Reflexionszeit einräumen * Fragen an die LiV formulieren, bei Doppelbesuchen gemeinsam * Vorläufige Einschätzung der Stärken und Schwächen auf der Grundlage der/von Handreichungen formulieren, bei Doppelbesuchen gemeinsam * Bei Doppelbesuchen: Erste Verständigung über die Bewertung   (gemeinsam) an den Kompetenzen und  Standards der jeweiligen Module  orientiert |
| Beratungsgespräch (ca. 45 Minuten, bei Doppelbesuchen ca.1 Stunde) | |
| Erörterung | |
| * Analyse der LiV, eventl. auf eigene Ausbildungsschwerpunkte hin * Beantwortung von Fragen der Ausbildungskräfte * Anwesenheit der MentorInnen ausdrücklich erwünscht | * Transparenz zum Ablauf der Reflexion, Bewertung und Beratung (Wie sieht der zeitliche Rahmen aus? Welche Ausbildungskraft übernimmt welchen Part? Wann hört der reflektierende, d. h. bewertete Teil auf? Wann beginnt die Beratung?) * Bei Doppelbesuchen: Gesprächsführung im Sinne des vorher verabredeten Modus * Ausbildungskräfte stellen (Verständnis-) Fragen zum Unterricht * Noch kein direktes Eingehen auf die Überlegungen der LiV |
| Beratung | |
| * LiV formuliert ihre Beratungs-interessen * Beteiligung der MentorInnen ausdrücklich erwünscht | * Schwerpunktsetzung der Ausbildungskräfte bei der Beratung, eventuell in Absprache mit der LiV * Bei Doppelbesuchen: Beratung beider Ausbildungskräfte auf modulspezifische Schwerpunkte hin * Ausbildungskräfte geben Rückmeldung zur Qualität der Reflexion |
| Zusammenfassung der Beratung(Hier sind unterschiedliche Varianten möglich.) | |
| * Formulierung von Stärken und Arbeitsvorhaben für das eigene Portfolio durch die LiV im Gespräch **oder** * LiV schickt den geplanten „Portfolio-Eintrag“ an die Ausbildungskräfte | * eine Ausbildungskraft fasst die Beratungsschwerpunkte mit dem Blick auf Stärken und notwendige Arbeitsschwerpunkte mündlich zusammen * Ausbildungskräfte kommentieren den Portfolioeintrag und treffen gegebenenfalls besondere Vereinbarungen mit der LiV * Ausbildungskräfte geben Bewertungsrahmen bekannt |

# 5.4 Beratungskonzept

**Beratungsrunde**

Auf Wunsch der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst, der Ausbilderinnen und Ausbilder, der Mentorinnen/Mentoren oder der Schulleitung kann der/die BRB-Beauftragte zu einer Beratungsrunde einladen. Die zu formulierende Einladung sollte den Beratungsaspekt verdeutlichen. Vor der Beratungsrunde sollten sich die Beteiligten über das Ziel der Beratung im Sinne einer Entwicklungsorientierung verständigen. Der/Die BRB-Beauftragte moderiert und protokolliert das Gespräch. Das Protokoll kann jederzeit von der LiV eingesehen werden.

Verlauf:

Die LiV schildert/reflektiert die eigene Entwicklung im Kontext der erwarteten Beratung/Unterstützung. Die Teilnehmenden der Runde nehmen zu den von der LiV benannten Aspekten Stellung und ergänzen aus eigener Sicht. Die Schwerpunkte des Beratungsbedarfs bilden die Grundlage zur Festlegung konkreter Vereinbarungen bezüglich der nächsten Entwicklungsschritte.

**Krisenintervention**

In Fällen, in denen in einem Modul eine Beurteilung mit weniger als 7 Punkten zu erwarten ist, informiert der/die Modulverantwortliche die/den zuständige/n BRB-Beauftragte/n. Bei mehr als einer kritischen Modulbewertung beruft die/der BRB-Beauftragte eine Gesprächsrunde ein, an der neben den an der Ausbildung Beteiligten auf jeden Fall ein Mitglied der Studienseminarleitung beteiligt ist. Der/Die BRB-Beauftragte lädt zu dieser Krisenintervention die betreffende LiV, Schulleitung, Mentoren/Mentorinnen, Studienseminarleitung und die beteiligten Modulverantwortlichen ein. Diese Krisenintervention moderiert und protokolliert die/der BRB-Beauftragte. Das Protokoll kann jederzeit von der LiV eingesehen werden.

**Minderleistung im Modul**

Bei einer Modulbewertung mit weniger als 5 Punkten (Minderleistung) lädt die Leitung des Studienseminars die LiV zu einem Gespräch ein. In diesem Gespräch werden die Modalitäten der abzulegenden Modulprüfung nach §41Abs.6 Satz 2 HLBG/§52 Abs.8 festgelegt. Es wird eine Niederschrift dazu angefertigt und die betroffenen Ausbildungskräfte werden über die Vereinbarungen informiert.

# Personalrat

Der Personalrat im Studienseminar besteht aufgrund der Größe der Dienststelle aus sieben Personen, Ausbildungskräften und LiV. Im Studienseminar GHRF Gießen wird traditionell auf enge Zusammenarbeit von Ausbildungskräften und LiV im Personalrat Wert gelegt.

Es geht um Information, Mitwirkung und Mitbestimmung bei Einstellungs- und Ausbildungsfragen.

# Vollversammlungen

Es gibt zwei Vollversammlungen am Studienseminar: Die Vollversammlung der Ausbilderinnen und Ausbilder und die VV der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (LiV). Die Vollversammlungen haben nach § 5 der „Verordnung zur Durchführung des Hessischen Lehrerbildungsgesetzes (HLbG-DV vom 28.09.2011, zuletzt geändert am 27.06.2013)“ folgende Aufgaben:

* Erörterung des Arbeitsprogramms, der Ausbildungsorganisation und der Verwendung der finanziellen Mittel,
* Beratung und Beschlussfassung über Anträge an den Seminarrat,
* Erörterung über die Sicherung und Weiterentwicklung der Qualität der Aus- und Fortbildung sowie über deren Evaluation,
* Entscheidung über die Bildung von Ausschüssen und
* Wahl des Seminarrates. Die VV der Ausbildungskräfte wählt fünf Vertreter/innen in den Seminarrat. Die VV der LiV wählt sechs Vertreter/innen in den Seminarrat.
* VV werden bei Bedarf, mindestens jedoch einmal im Schuljahr einberufen. VV der Ausbildungskräfte werden von der Leiterin, dem Leiter des Studienseminars einberufen. VV der LiV werden von der oder dem Vorsitzenden einberufen. Diese Personen werden jeweils für ein Jahr von der VV der LiV gewählt.
* Eine VV muss einberufen werden, wenn dies von mindestens einem Drittel der Mitglieder unter Vorlage einer Tagesordnung beantragt wird.
* Beschlüsse der Vollversammlungen sind auf der nächsten Sitzung des Seminarrates zu beraten.