

Studienseminar
für die Sekundarstufe I und II
an Gymnasien und Gemein-
schaftsschulen



Leitfaden Referendariat

September 2026

Herausgeber:

Studienseminar für die Sekundarstufe I und II
an Gymnasien und Gemeinschaftsschulen
im Bildungscampus Saarland
Beethovenstraße 26
66125 Saarbrücken

Inhalt und Redaktion:

Simone Garve
Markus Meyer

Layout:

Markus Meyer

Bildquellen:

Bilder wurden mithilfe von OpenAI DALL-E erstellt.

September 2026

Inhaltsverzeichnis

1. KONTAKT	5
2. INFORMATIONEN	6
3. DIENSTWEG	6
4. NEBENTÄTIGKEIT	6
5. KRANKHEITSFALL	6
6. SCHWANGERSCHAFT	7
7. FAHRTKOSTEN	7
8. DIENSTBEFREIUNG	8
9. VORRANG VON AUSBILDUNGSBELANGEN	9
10. VERTRETUNGSUNTERRICHT	9
11. STUNDENPLAN	9
12. LITERATURHINWEISE	9
13. BILINGUALE AUSBILDUNG	10
14. ANMELDUNG VON LEHRPROBEN	10
15. VERTEILUNG DER LEHRPROBEN	11
16. REGELUNGEN BEI LEHRPROBEN	11
17. NACHWEIS DER OBERSTUFEN-LEHRBEFÄHIGUNG	12
18. MINDERLEISTUNGEN BEI LEHRPROBEN IN DER OBERSTUFE	12
19. BERATUNGS- UND LERNENTWICKLUNGSGESPRÄCHE	12
20. EIGENVERANTWORTLICHER UNTERRICHT (EVU)	13
21. ZULASSUNG ZUM PRÜFUNGSHALBJAHR	13
22. ANMELDUNG ZUR ZWEITEN STAATSPRÜFUNG	14

23.	ANTRAG AUF VERLÄNGERUNG DES REFERENDARIATS	14
24.	JOB-TICKET.....	15

1. Kontakt

Postadresse:

Studienseminar für die Sekundarstufe I und II
an Gymnasien und Gemeinschaftsschulen
im Bildungscampus Saarland
Beethovenstraße 26
66125 Dudweiler

Kontakt:

Tel.: (06897) 7908-230
studienseminar.sek1u2@bildungscampus.saarland.de

Seminarleitung:

Seminarleiterin:

OStD'in Simone Garve

s.garve@bildungscampus.saarland.de

Stellvertretender Seminarleiter:

StD Markus Meyer

m.meyer@bildungscampus.saarland.de

Stellvertretende Seminarleiterin:

StD'in Sabine Brysch (MdWdGb), s.brysch@schule.saarland

Krankmeldungen:

über die Website

Sekretariat:

Petra Maffert, p.maffert@bildungscampus.saarland.de

Pauline Schumacher, p.schumacher@bildungscampus.saarland.de

Personalrat:

Siehe Website

2. Informationen

Auf der Website des Studienseminars (<https://studienseminare.bcs.saarland>) finden Sie alle Informationen zur Ausbildung. Die Einrichtung eines Zugangs zu den Inhalten der Website erfolgt durch Herrn StD Markus Meyer.

3. Dienstweg

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

Adresse:

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

Trierer Str. 33

66111 Saarbrücken

d.d. Leiter*in des Studienseminars

4. Nebentätigkeit

Grundsätzlich sind Nebentätigkeiten anzeigepflichtig und auf dem Dienstweg anzuzeigen. Dabei sind Umfang (höchstens 8 Stunden) und Art der Nebentätigkeit anzugeben (s. Saarländisches Beamtengesetz (SBG), vom 11. März 2009, geändert durch das Gesetz vom 12. November 2014).

5. Krankheitsfall

Benachrichtigen Sie bitte im Krankheitsfall **vor Dienstbeginn** Ihre Fachleiter*innen und ggf. Ihre Einsatzschule. Diese Information geben Sie auch weiter, falls Ihre Dienstunfähigkeit im Laufe des Tages eintritt. Melden Sie sich bitte anschließend **ausschließlich über unsere Website** krank. Legen Sie bitte auf diesem Weg dem Studienseminar ein **ärztliches Attest als Anhang** vor, wenn die Dienstunfähigkeit **länger als drei Tage** dauert.

Die Wiederaufnahme des Dienstes ist dem Studienseminar **über die Website** mitzuteilen. Benachrichtigen Sie auch die Schulleitung Ihrer Einsatzschule über die Wiederaufnahme des Dienstes. Sollten Sie während des Referendariats mehr als 30 Tage dienstunfähig sein, steht eine **amtsärztliche Untersuchung** an.

6. Schwangerschaft

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

7. Fahrtkosten

Die Fahrtkosten vom Wohnort zur Dienststelle werden grundsätzlich nicht erstattet. Diese können Sie bei Ihrer Steuererklärung geltend machen. Eine Fahrtkostenerstattung kann nur dann geltend gemacht werden, wenn die Fahrtkosten zur Ausbildungsstelle (Ausbildungsschule) höher sind als die Kosten, die für die Fahrten vom Wohnort zum Dienstort ohne Zuweisung an die Ausbildungsstelle aufzubringen wären (§ 23 des Saarländischen Reisekostengesetzes (SRKG) Absatz 2: „Werden Beamt*innen zum Zwecke ihrer Ausbildung einer Ausbildungsstelle an einem anderen Ort als dem bisherigen Dienst- oder Wohnort zugewiesen, so können Ihnen die dadurch entstehenden Mehrauslagen ganz oder teilweise erstattet werden.“). Eine Erstattung erfolgt durch das MBK erst dann, wenn Referendar*innen eigenverantwortlich unterrichten. Fahrten zwecks Lehrprobenbesuchen werden vom MBK nicht erstattet, können aber steuerlich geltend gemacht werden. Formulare zur Reisekostenabrechnung liegen im Studienseminar bereit. Der Antrag muss innerhalb von sechs Monaten **über den Dienstweg** eingereicht werden.

8. Dienstbefreiung

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

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

Die **Teilnahme an ganztägigen (v.a. mehrtägigen) Schulveranstaltungen** wird in der Regel nur dann genehmigt, wenn Sie an der betreffenden Schule im eigenverantwortlichen Unterricht eingesetzt sind (z.B. Teilnahme am Kollegiumsausflug, Teilnahme am Wandertag als stellvertretend* e Klassenleiter*in). Sie dürfen mit Blick auf die **Aufsichtsverpflichtung nur als Begleitperson** an einer solchen Veranstaltung teilnehmen. Wenn die Fahrt im Kontext der Ausbildung steht, ist die Teilnahme auch außerhalb des eigenverantwortlichen Unterrichts an der Schule der Fachleiter*in möglich. Anträge auf Dienstbefreiung sind auch dann einzureichen, wenn kein eigener Unterricht betroffen ist. Nur so ist der Versicherungsschutz zu gewährleisten.

Für ganztägige Veranstaltungen in und außerhalb des Saarlandes sind die Anträge **mindestens drei Wochen im Voraus** zu stellen. Bei Klassenfahrten sind die Schule, die Klasse, der Zeitraum und das Ziel zu nennen. Weiterhin ist der/die Leiter*in der Veranstaltung anzugeben. Bei Fortbildungsveranstaltungen außerhalb des Saarlandes sind die Ausschreibung und der Tätigkeitsverlauf beizufügen. Bei einer von der Fachleitung durchgeführten Maßnahme außerhalb des Saarlandes (Exkursion, Fahrt, Fortbildung etc.) sollte die Seminarleitung von der Fachleitung informiert werden. Zusätzlich reichen Sie einen Antrag auf Dienstbefreiung ein. Findet nur das Fachseminar an einem anderen Ort statt, so ist hierfür kein Antrag erforderlich. Dies gilt auch für gemeinsame Fachsitzungen.

Sollten Sie sich zu einer ganztägigen **Fortbildungsveranstaltung in der Abteilung Fort und Weiterbildung am Bildungscampus** anmelden, so ist dazu ein Antrag auf Dienstbefreiung zu stellen (s. Website). Für die Teilnahme an seminarinternen Veranstaltungen, z.B. Schullandheim-Aufenthalt, Gemeinschaftsschultage, Studientag, etc., bedarf es keines gesonderten

Antrags. Die Anmeldung des Mediendidaktischen Online-Kurses und des Strahlenschutzkurses erfolgt durch das Studienseminar.

Alle Anträge müssen **ausschließlich über unsere Website** gestellt werden.

9. Vorrang von Ausbildungsbelangen

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

10. Vertretungsunterricht

Alle Anfragen von Seiten der Schulleitung betreffend Vertretungsunterricht sind an die Seminarleitung zu richten. Wie bitten Sie deshalb, die Schulleitung ggf. an die Seminarleitung zu verweisen. Die Bearbeitung erfolgt durch Herrn StD Markus Meyer.

11. Stundenplan

Zum Ausbildungsunterricht gehören Hospitationen, Unterricht unter Aufsicht und eigenverantwortlicher Unterricht. Der Ausbildungsunterricht soll während der gesamten Ausbildungszeit **16 Stunden pro Woche** (jeweils 8 Stunden pro Fach) umfassen. Die Ausbildung findet in der Regel an 5 Tagen in der Woche statt. Sollte Ihr Stundenplan einen unterrichtsfreien Tag aufweisen, gelten weiterhin Dienstpflichten.

12. Literaturhinweise

Im Studienseminar steht eine **Präsenzbibliothek** zur Verfügung, die Literatur zur Allgemeinen Didaktik, Pädagogischen Psychologie und Schulrecht sowie aktuelle fachdidaktische Zeitschriften der einzelnen Fachbereiche und allgemeinen Pädagogik vorhält. Fachdidaktisch-methodische Literatur befindet sich v.a. im Handapparat der Fachleitungen an deren Schulstandorten oder in der Seminarbibliothek.

13. Bilinguale Ausbildung

Sie finden das Informationsblatt zur Bilingualen Zusatzausbildung auf der Website. Wenden Sie sich bei Interesse an Frau StR'in Anna Wolf (an.wolf@schule.saarland). Sie ist für die Ausbildung zuständig.

14. Anmeldung von Lehrproben

Die Fristen der Anmeldung zur Lehrprobe entnehmen Sie bitte dem **Kalender des Studienseminars**. Die Anmeldung erfolgt ausschließlich über die **Website**. Anmeldungen per E-Mail können nicht angenommen werden. Bitte beachten Sie dabei folgende Hinweise:

- Kennzeichnung, ob es sich um eine Oberstufenlehrprobe handelt
- Wunsch- und Ausweichtermin sind vor der Anmeldung mit der Fachleitung abzusprechen.
- Wunsch- und Ausweichtermin dürfen nicht am gleichen Tag liegen.
- Überschneidungen von Wunsch- bzw. Ausweichterminen innerhalb des Fachseminars sind nicht möglich.
- Vergewissern Sie sich bitte auch in der Schule, dass einer Lehrprobe an diesem Tag, in dieser Lerngruppe nichts entgegensteht.
- Sollte in Ausnahmefällen ein schon angemeldeter Termin doch nicht in Frage kommen bzw. korrigiert werden müssen, senden Sie uns bitte eine neue Anmeldung mit konkretem Verweis auf die erste Anmeldung.
- Die Entscheidung über das Unterrichtsformat und den Zeitumfang wird bei der Anmeldung der Lehrprobe festgelegt (45/60/70/90min). Zur besseren Planung der Lehrproben sollte der Zeitumfang realistisch gewählt sein. Die Änderung der Entscheidung auf ein Format im Umfang von 60/70/90 min hängt von organisatorischen Bedingungen ab und kann nicht garantiert werden. Die Entscheidung kann bis spätestens 3 Tage vor Abgabe des Entwurfs geändert werden. Dies erfolgt nach persönlicher Absprache mit Herrn StD Markus Meyer.
- Sollte der Entwurf nicht den Modalitäten entsprechen und Formfehler vorzufinden sein, können bis zu 3 Notenpunkte abgezogen werden. In gravierenden Fällen kann die Lehrprobe mit Ungenügend bewertet werden oder muss wiederholt werden.
- Eine Bestätigung des Lehrprobentermins findet man auf der persönlichen Startseite.
- Die Planung der Lehrproben erfolgt durch Herrn StD Markus Meyer.

15. Verteilung der Lehrproben

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

16. Regelungen bei Lehrproben

Eigene Klassen und Kurse, die im evU unterrichtet werden, stehen anderen Referendar*innen nicht für Lehrprobenreihen zur Verfügung. Wenn eine Lehrprobe in der zweiten Stunde einer Doppelstunde stattfindet, muss die erste Stunde vertreten werden. Eine Lehrprobe mit weniger als 5 anwesenden Schüler*innen ist nicht zulässig. Auf Grundlage der von Ihnen vorgelegten Reihenplanung legt die Fachleitung den **Lerngegenstand** fest. Die **Mitteilung des Lerngegenstands** erfolgt durch die Fachleitung in schriftlicher Form an dem dafür vorgesehenen Termin (**bis 9 Uhr**) über die **Webseite** des Studienseminars. Der fertige Entwurf ist **2 Tage vor dem Termin** der Lehrprobe **bis 13 Uhr** abzugeben. Der Entwurf muss auf der persönlichen Startseite als **pdf-Datei** hochgeladen werden. Eine Benachrichtigung der Prüfer erfolgt automatisch. Die Seminarvertreter*in erhält **bei der Prüfungslehrprobe ein gedrucktes Exemplar des Entwurfs**, es ist Bestandteil der Prüfungsakte. Das gedruckte Exemplar **muss** mit der elektronisch abgegebenen Version **übereinstimmen**.

Vorexamenslehrproben müssen **nicht** in analoger Form abgegeben werden.

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

Sollte innerhalb der Lehrprobenreihe Unterrichtsstunden aus bestimmten Gründen (z.B. Arztbesuch, Krankheit etc.) **entfallen** müssen, möchten wir darum bitten, umgehend mit Herrn StD Markus Meyer Kontakt aufzunehmen. Weder Fachleitung noch Fachlehrkraft dürfen die Reihe fortführen. Je nach Länge des Ausfalls (Stunden oder Tage) und Grund entscheidet die Seminarleitung in Rücksprache mit der Fachleitung, ob die Lehrprobenreihe weitergeführt werden kann. In der Regel wird die Lehrprobe im Krankheitsfall aus einer Fürsorgepflicht heraus und aus **Gründen der Vergleichbarkeit abgesagt**.

17. Nachweis der Oberstufen-Lehrbefähigung

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

Folgenden rechtlichen Rahmen gibt die LPO II vor:

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

18. Minderleistungen bei Lehrproben in der Oberstufe

Vorexamensphase:

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

Examensphase:

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

19. Beratungs- und Lernentwicklungsgespräche

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

angefertigt und auf der **Webseite** des Studienseminars hochgeladen. Die Fachleitung sichtet, ergänzt bzw. berichtigt ggf.

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

20. Eigenverantwortlicher Unterricht (evU)

Der evU beträgt in der Regel für die Dauer von **zwölf Monaten durchschnittlich 10 Wochenstunden**. Im Rahmen Ihres Deputats (i.d.R. 6-10 Wochenstunden) kann Ihnen bei Bedarf entweder eine Stunde Nachmittagsbetreuung oder eine AG-Stunde übertragen werden. Die evU-Schule wird Ihnen vom MBK zugewiesen. Klassenleitungen dürfen Sie nur als Stellvertreter*in übernehmen.

21. Zulassung zum Prüfungshalbjahr

Am Ende des zweiten Semesters entscheidet die **Seminarleitung auf Grundlage der Fachleitergutachten und des Schulleiterberichts über eine Zulassung** zur Zweiten Staatsprüfung. Zu einem von der Seminarleitung festgelegten Zeitpunkt erhalten Sie im Seminar Gelegenheit, Ihre Gutachten einzusehen. Die **Gutachten** sind nicht als Arbeitszeugnisse zu verstehen, sondern bilden eine **Einschätzung des Ausbildungsstandes** ab. Sie dürfen nicht kopiert oder exerziert werden; auf Wunsch wird Ihnen die Fachleitung in einem Beratungsgespräch die im Gutachten zugrundeliegende Einschätzung eröffnen. In diesem Zusammenhang ist es erforderlich, von Beginn des Referendariats an einen **Tätigkeitsbericht** (s. Portfolio) zu erstellen, der die Tätigkeit an den Schulen, an denen Sie hospitieren und die Tätigkeit im eigenverantwortlichen Unterricht dokumentiert (tabellarische Übersicht: Hospitationen, Lehrproben, Vertretungen, Fortbildungen, außerunterrichtliches Engagement). Dieser ist beiden Fachleiter*innen, der Schulleitung der evU-Schule und dem Studienseminar vor dem Erstellen der Gutachten auszuhändigen.

22. Anmeldung zur Zweiten Staatsprüfung

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

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

Eine Frist für die Einreichung der Unterlagen, die **über den Dienstweg** abgegeben werden, findet man im jeweils gültigen **Terminplan auf der Webseite** des Studienseminars.

23. Antrag auf Verlängerung des Referendariats

Wird das Ausbildungsziel nicht im vorgesehenen Zeitrahmen erreicht, erfolgt eine **Verlängerung des Vorbereitungsdienstes** nicht automatisch, sondern muss in jedem Fall **auf dem Dienstweg** beim Ministerium für Bildung und Kultur beantragt werden. Die Verlängerung wird von der **Seminarleiterin in Absprache mit dem Prüfungsamt** gewährt. Wenn die Ausbildung nicht zum vorgesehenen Termin abgeschlossen werden kann und Prüfungsteile nachgeholt werden müssen, ist die Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen weiterhin (Hospitationen, Fach-, Hauptseminare) verpflichtend.

24. Job-Ticket

Wichtige Informationen zum Jobticket:

- **Die Anträge** (Bestellschein + Deckblatt als PDF) müssen bis **spätestens am 10. eines Monats** an jobticketplus@bildung.saarland.de eingegangen sein, damit das Ticket am darauf folgenden Monat genutzt werden kann.
- Das Ticket kann sowohl von unbefristet und befristet beschäftigten Lehrkräften als auch von Personen im Vorbereitungsdienst beantragt werden.
- Die Kosten für das Job-Ticket betragen ab Januar 2026 44,10 € (Arbeitnehmeranteil); das **Junge-Leute-Ticket** kostet 44,40 € und wird künftig teurer im Vergleich und daher **nicht mehr für Landesbeschäftigte angeboten**.
- Inhaber*innen des Junge-Leute-Tickets werden gebeten, anhand des **Änderungsformulars** einen Statuswechsel zu beantragen, um ihr Junge-Leute-Ticket in ein D-Ticket Job umzuwandeln
- Bei Dienststellenwechsel, Änderungen der persönlichen Daten, oder einem vorgesehenen Wechsel in den Ruhestand bitte ebenfalls das **Änderungsformular** an jobticketplus@bildung.saarland.de senden.
- **Wichtiger Hinweis:** Vertragspartner ist ausschließlich der **SaarVV**, nicht das Ministerium für Bildung und Kultur. **Anfragen und Kündigungen** daher bitte immer direkt an service@saarvv.de senden.
- Die **aktualisierten Formulare** finden Sie unter folgenden Link:
<https://nc-bildungscampus.online-schule.saarland/s/gaN24RfCBPK94mC>
Das Bestellformular für das **Junge-Leute-Ticket entfällt** dabei ersatzlos.



Studienseminar
für die Sekundarstufe I und II
an Gymnasien und Gemein-
schaftsschulen