



AUSBILDUNGS-ABC

letzte Aktualisierung: 25.09.2024 12:08 kg

ANSCHRIFT/KONTAKT: Studienseminar für Grund-, Haupt-, Real und Förderschulen Fulda mit Außenstelle Bad Hersfeld, Josefstraße 22-26, 36039 Fulda, Tel.: 0661 8390450. Standort Bad Hersfeld: Im Stift 9, 36251 Bad Hersfeld, Tel.: 06621 72186, eMail: poststelle.sts-ghrf.fd-hef@kultus.hessen.de. Aufgrund der [Bedenken des Hessischen Beauftragten für den Datenschutz zum Faxversand](#), verfügt das Studienseminar nicht mehr über einen Faxanschluss.

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sind neben dem Seminarleiter Herrn Güttler (-451) unsere Assistenzkräfte Ellen Eidam (Fulda, -450) und Antje Dürr (Bad Hersfeld, -72186) sowie Christian Reinhard (Fulda, -455) als ständiger Vertreter der Seminarleitung am Standort Fulda, Ulrike Bruhn (Bad Hersfeld, -919249) als ständige Vertreterin der Seminarleitung am Standort Bad Hersfeld sowie Andrea Nowak (Fulda -452) und Silke Schwarz (Bad Hersfeld, -72186) als mitarbeitende in der Seminarleitung.

AUSBILDUNGSVERANSTALTUNGEN: Die Ausbildung ist in bewerteten Modulen und nicht bewerteten Ausbildungsveranstaltungen organisiert. Alle Veranstaltungen sind Pflichtveranstaltungen, auch die nicht bewerteten Ausbildungsveranstaltungen. Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (LiV) können sich nur aus dienstlichen oder besonderen (privaten) Gründen durch die Seminarleitung von der Teilnahme befreien lassen (s. Dienstbefreiung) oder bei Erkrankung entschuldigen. Über die Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen und Modulen werden schriftliche Bescheinigungen ausgestellt, die Sie sich ca. drei Wochen nach dem jeweiligen Semesterende im Sekretariat abholen können.

BEAMTENVERHÄLTNISS AUF WIDERRUF: Das Beamtenverhältnis beginnt an dem in der Ernennungsurkunde genannten Tag und endet nach Abschluss der Prüfung nach 21 Monaten im Vorbereitungsdienst. Eine Entlassung aus dem Beamtenverhältnis ist auf Wunsch einer Lehrkraft im Vorbereitungsdienst möglich. Über die rechtlichen Konsequenzen können Sie sich individuell bei der Seminarleitung informieren.

BEIHILFE: Referendarinnen und Referendare sind als Beamtinnen und Beamte auf Widerruf beihilfeberechtigt. Beim Umfang des Beihilfeanspruchs ist zu unterscheiden nach der Art der Krankenversicherung. Als Beamtinnen und Beamte sind Sie nicht in der gesetzlichen Krankenversicherung pflichtversichert. Sie sollten sich selbst um ausreichenden Versicherungsschutz kümmern:

- in der gesetzlichen Krankenversicherung oder
- bei einer privaten Krankenversicherung.

Eine Empfehlung für eine bestimmte Krankenversicherung kann vom Seminar nicht gegeben werden. Bezüglich der Beihilfe gilt für Beamtinnen und Beamte auf Widerruf Folgendes: **Freiwillig in gesetzlichen Krankenversicherungen Versicherte** erhalten zu

den Sachleistungen der Krankenversicherung Beihilfe. Neben den üblichen Rechnungsbelegen ist von freiwillig in gesetzlichen Krankenkassen Versicherten zusammen mit dem Beihilfeantrag je eine Bescheinigung der Krankenkasse über die gewährten Leistungen der Krankenkasse vorzulegen und die freiwilligen Versicherungsbeiträge der letzten 12 Monate vorzulegen. **Mitglieder in einer privaten Krankenversicherung** können ihre Aufwendungen völlig unabhängig von Leistungen der Krankenversicherung oder ihren Beiträgen im Rahmen der Beihilfe geltend machen. Beihilfe wird jedoch nur gewährt, wenn die Anträge innerhalb eines Jahres nach Entstehen der Aufwendungen bei der Beihilfestelle eingereicht werden. Die Aufwendungen sollten dabei 250,00 Euro übersteigen. Falls diese Summe nicht in 10 Monaten nicht erreicht wird, wird Beihilfe auch gewährt. – Beihilfeanträge und weitere Informationen finden Sie auf der Internetpräsenz der Beihilfestelle:

<https://rp-kassel.hessen.de/Bürger-staat/beihilfen>

Anträge werden **nicht auf dem Dienstweg** (über das Studienseminar) eingereicht, sondern mit den erforderlichen Formularen und Belegen **direkt an die Beihilfestelle:** Regierungspräsidium Kassel, Dezernat Beihilfen/Hünfeld, 36086 Hünfeld, Tel. 0561/106-1550 geschickt oder mit der entsprechenden App eingescannt und eingereicht. Weitere Informationen unter: <https://ebeihilfe.hessen.de/>

BEURLAUBUNGEN für einzelne Unterrichtsstunden (siehe auch Dienstbefreiung) erteilt die Leiterin oder der Leiter Ihrer Ausbildungsschule, für einzelne Ausbildungsveranstaltungen die Seminarleitung nach Absprache der LiV mit der zuständigen Ausbilderin oder dem zuständigen Ausbilder bei hinreichender Begründung. Eine Beurlaubung aufgrund besonderer (privater) Gründe ist rechtzeitig bei der Seminarleitung schriftlich – z. B. per eMail – zu beantragen und zu begründen. Eine solche Beurlaubung kann nur angetreten werden, wenn ein schriftlicher Bescheid vorliegt.

BEWERBUNG IM HESSISCHEN SCHULDIENTST (RANGLISTENVERFAHREN): Im Prüfungssemester erhalten Sie von der Einstellungsbehörde (Zentralstelle für Personalmanagement, ZPM) in Darmstadt die notwendigen Hinweise für Ihre Bewerbung in den hessischen Schuldienst (Onlineportal). Zudem bieten wir Ihnen im Prüfungssemester eine Informationsveranstaltung zum Bewerbungsverfahren und Einstellungsverfahren in Kooperation mit den Staatlichen Schulämtern (Fulda, Bebra) an.

BIBLIOTHEK: Am **Standort Fulda** kooperiert das Studienseminar mit der Hessischen Landesbibliothek (HLB). Die Literaturbestände sind vollständig in das Ausleihsystem der HLB integriert. Sie können somit bei verlässlichen Öffnungszeiten einen großen Korpus an Fachliteratur, Zeitschriften und Unterrichtsmaterialien nutzen, z.B. auch durch Online-Recherche, Handapparate. Um Ihre Anmeldung bei der HLB kümmern Sie sich bitte selbst.

Am **Standort Bad Hersfeld** ist die Seminarbibliothek (Präsenzbestand) zu den Öffnungszeiten des Seminars zugänglich. Die Ausleihe erfolgt über das Büro bei Antje

Dürr. Die Ausleihdauer beträgt 4 Wochen. Der Literaturbestand kann online unter:

<https://stsfdfhef.web-opac.de/> abgerufen werden.

Abhängig vom vorhandenen Bestand, kann Literatur angeschafft werden. Dies geschieht in einem 3-schrittigen Verfahren:

- Unter <http://bit.ly/opac-hef> überprüfen Sie bitte, ob Ihr Wunschtitel schon vorhanden ist.
- Ist der Titel noch nicht vorhanden, tragen Sie ihn bitte in die Liste <http://bit.ly/Lit-Hef> ein.
- Eine Priorisierung und Bestellung der vorgeschlagenen Literatur übernimmt die Seminarleitung in Abstimmung mit den Gremien des Studienseminars.

BÜROZEITEN:

Montag, Dienstag, Donnerstag 08:00-16:00 Uhr,
Mittwoch 08:00-12:00 Uhr, Freitag nur nach Vereinbarung (siehe [Terminkalender](#)).

In den Ferien und der Urlaubszeit gelten ggf. gesonderte Regelungen für die Öffnungszeiten die Sie dem [Terminkalender des Studienseminars](#) entnehmen können.

COACHING: Das Studienseminar bietet Ihnen Coaching-Gespräche mit speziell qualifizierten Coaches (Ausbildende) aus dem eigenem und anderen Studienseminaren an. Coaching bedeutet, in einem strukturierten Gespräch das Potential eines Menschen freizusetzen. Dabei soll ein Prozess angestoßen werden, bei dem Sie Werkzeuge, Wissen und Möglichkeiten entfalten, um sich selbst weiterzuentwickeln und erfolgreicher zu werden. Sie können dabei professionelle Handlungsoptionen für herausfordernde Situationen in Schule und Seminar erarbeiten. Wenn Sie Interesse an einem Coaching haben, können Sie aus einer Liste von Ausbildenden wählen und Gespräche vereinbaren. Coaching-Gespräche sind vertraulich und können als fakultatives Beratungsangebot genutzt werden <https://stsfdfhef.de/ausbildung/coaching-am-studien-seminar>.

DATENSCHUTZ: Zur Ausübung Ihrer Tätigkeit in Schule und Studienseminar werden Ihnen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern (Name, Adresse, Erziehungsberechtigte, Kontaktdaten etc.) zur Verfügung gestellt. Sie selbst werden diese Daten weiter ergänzen, z.B. um individuelle Notizen, Beurteilungen und Bewertungen. Diese Daten sind für Sie notwendig, um Ihre Tätigkeit in Schule und Studienseminar auszuführen. Es ist also unablässig, dass Sie diese Daten erhalten, erheben und pflegen.

Gleichzeitig sind diese personenbezogenen Daten von Ihnen in besonderer Weise gegen den Zugriff von Dritten oder gar Verlust zu schützen. Dies gilt auch und besonders dann, wenn diese Daten digital verarbeitet werden. Ebenso bei Bearbeitung dieser Daten am häuslichen Arbeitsplatz oder bei Verwendung von Mobilgeräten. Treffen Sie dabei alle notwendigen Maßnahmen, um diese Daten vor dem Zugriff von Dritten oder vor Verlust zu schützen (z.B. Verwendung nur an sicheren Endgeräten, verschlüsselte Speicherung, Verwendung eines aktuellen Virens scanners etc.). Weitere

Informationen erhalten Sie u.a. von den Datenschutzbeauftragten Ihrer Ausbildungsschule bzw. in den Ausbildungsveranstaltungen am Studienseminar.

DIENSTBEFREIUNG: Dienstbefreiung kann für Veranstaltungen im dienstlichen Interesse gewährt werden. Die Teilnahme an dienstlichen Veranstaltungen, z.B. Klassenfahrten, Wandertage, Tagesfahrten sowie Fortbildungen außerhalb der Schule sind durch die Leitung des Studienseminars zu genehmigen. Solche Veranstaltungen sind nach HLBGDV § 43, Abs. 1 Teil der Ausbildung. Dienstbefreiung kann zudem auch „aus besonderen Anlässen“ (z.B. wichtigen persönlichen Gründen wie beispielsweise Betreuung kranker Kinder, Eheschließung, Todesfällen, etc.) gewährt werden (vgl. §16 UrlVO). Antragsformulare erhalten Sie im Bereich „Formulare-Materialien-Infos“ – „Service“ – „Formulare“ auf der Seminarhomepage. Reichen Sie das entsprechende Formular bitte vollständig ausgefüllt und unterschrieben spätestens eine Woche vor der gewünschten Dienstbefreiung im Sekretariat des Studienseminars ein.

DIENSTSTELLE für alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ist das Studienseminar (Dienststellennummer 9640). In allen dienstlichen Angelegenheiten wenden Sie sich somit an das Studienseminar.

DIENSTUNFALL: Dienstunfälle (z.B. auf dem Weg zur Ausbildungsschule oder zu Ausbildungsveranstaltungen) sind – sofern sich daraus Schadensersatzansprüche ableiten lassen oder Dienstauffälle ergeben – sofort dem Studienseminar zu melden. Formulare für die Unfallmeldung und den Antrag auf Ersatz von Sachschäden finden Sie auf der Homepage des Regierungspräsidiums: <https://rp-kassel.hessen.de/buerger-staat/zentrale-dienstunfallfuer-sorge-sachschadensersatz>.

DIENSTWEG: Bei allen Schreiben an übergeordnete Dienststellen (Hessische Lehrkräfteakademie, Kultusministerium) ist der Dienstweg einzuhalten, d.h. alle dienstlichen Schreiben werden **über das Studienseminar eingereicht** und von dort (mit einer Stellungnahme der Seminarleitung) an die entsprechende Stelle weitergeleitet.

Ausgenommen ist Ihr Schriftverkehr mit der **Beihilfestelle** (Regierungspräsidium Kassel, Dezernat Beihilfen/Hünfeld, 36088 Hünfeld) und der **Hessischen Bezügestelle** (HBS), Friedrich-Ebert-Straße 104-106, 34119 Kassel, poststelle-ks@hbs.hessen.de).

EINSATZ AN DER AUSBILDUNGSSCHULE: Dieser ist in der Durchführungsverordnung zum Hessischen Lehrerbildungsgesetz (HLBGDV) § 43 geregelt. Er besteht im Wesentlichen in der Wahrnehmung von Hospitationen, dem Durchführen von angeleiteten und eigenverantwortetem Unterricht sowie der Teilnahme an schulischen Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts wie Konferenzen, Elternabenden, Wandertagen, Tagesfahrten, Sportveranstaltungen etc. Der **Ausbildungsunterricht** umfasst in der Einführungsphase zehn Wochenstunden Hospitationen und angeleiteten

Unterricht, ab dem ersten Hauptsemester je zehn bis zwölf Wochenstunden eigenverantworteten Unterricht sowie mindestens zwei Wochenstunden Hospitationen. Der eigenverantwortete Unterricht der LiV **muss** in mindestens zwei bis vier Unterrichtsstunden durch eine Mentorin oder einen Mentor betreut werden, die oder der in diesem Unterricht anwesend ist („Doppelsteckung“ mit einer Lehrkraft). Davon abweichende Regelungen werden von der Leitung des Studienseminars im Einvernehmen mit der Schulleitung getroffen. **Vertretungsunterricht soll nur in begründeten Ausnahmefällen** und möglichst **nur in bekannten Lerngruppen** erteilt werden. Der Umfang von Vertretungsunterricht richtet sich nach den von der Gesamtkonferenz und der Schulkonferenz getroffenen Regelungen an Ihrer Schule und soll bei vollzeitbeschäftigten Lehrkräften drei Unterrichtsstunden im Monat nicht übersteigen. Entsprechend sollen Teilzeitbeschäftigte (wie LiV) nur in geringerem Umfang für Vertretung herangezogen werden (z.B. **eine Schulstunde pro Monat für LiV**, entsprechend des geringeren Pflichtstundenumfangs). Zur Aufsicht können LiV mit Beginn des eigenverantwortlichen Unterrichtens im Umfang einer Teilzeitkraft herangezogen werden.

Im Falle des **zeitlichen Zusammentreffens** von schulischen **Veranstaltungen** und Ausbildungsveranstaltungen entscheidet die Leitung des Studienseminars im Benehmen mit der Leitung der Ausbildungsschule nach Anhörung der LiV über den Vorrang. In der Einführungsphase haben dabei Ausbildungsveranstaltungen grundsätzlich Vorrang. Während der Zeit nach Ablegung der Zweiten Staatsprüfung bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes können LiV bis zur vollen Stundenanzahl zusätzlich **Unterricht in Form von Mehrarbeit** ableisten. Diese Mehrarbeit ist genehmigungspflichtig und muss gesondert vergütet werden. Die **Übertragung von weiteren Aufgaben an der Ausbildungsschule ist nicht vorgesehen**.

EINSTELLUNG (als Lehrkraft): Bewerbungsunterlagen für die Einstellung in den hessischen Schuldienst können unter www.kultusministerium.hessen.de bezogen werden. Konkrete (schulbezogene) Stellenausschreibungen für den öffentlichen Schuldienst im Bereich des Hessischen Kultusministeriums werden ebenfalls im Internetauftritt des Kultusministeriums unter dem Menüpunkt „Über uns“ – „Stellenangebote“ veröffentlicht.

ELTERNZEIT: Steht weiblichen und männlichen Erziehungsberechtigten zu und wird auf Antrag (über das Studienseminar auf dem Dienstweg einzureichen) von der Hessischen Lehrkräfteakademie bearbeitet und gewährt.

eMAIL: Über ihren Zugang zu Microsoft365 steht Ihnen auch eine eMail-Adresse (Vorname.Nachname@stsfed.de) für die Dauer der Ausbildung und mindestens weitere 6 Monate zur Verfügung.

Darüber hinaus erhalten Sie im Laufe des Einführungsphase Ihre Zugangsdaten für Ihre dienstliche eMail-Adresse (Vorname.Nachname@schule.hessen.de). Die **Nutzung dieser dienstlichen eMail-Adresse ist für Sie verpflichtend**, bitte machen Sie sich mit der

Handhabung dieses Postfaches vertraut. Aufgrund der aktuellen Schwierigkeiten mit dieser dienstlichen eMail-Adresse (Verfügbarkeit, Zugang, technische Probleme) verwenden wir derzeit noch beide Postfächer für die Kommunikation mit Ihnen. Sorgen Sie in jedem Fall für eine **tägliche Erreichbarkeit** über diese beiden Postfächer.

ERSTE HILFE: Bei der Meldung zur Zweiten Staatsprüfung ist der Nachweis über die Befähigung zum Leisten Erster Hilfe vorzulegen, der nicht älter als drei Jahre sein darf.

Darüber hinaus benötigen Lehrkräfte mit technischen oder naturwissenschaftlichen Fächern, mit Arbeitslehre oder Sport für das eigenverantwortliche Unterrichten eine Ersthelferausbildung.

Während des Vorbereitungsdienstes werden Sie ein Angebot zur Teilnahme an einem Erste-Hilfe-Kurs / einer Ersthelferausbildung erhalten. Diese Kurse werden von Ihrer Dienststelle finanziert.

FAHRT- und REISEKOSTEN: Verauslagte Fahrkosten sind innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten zu beantragen. Dies betrifft die Fahrten zu Modul- und Ausbildungsveranstaltungen bzw. zum Ort der Veranstaltungen, nicht jedoch die tägliche Anfahrt zur Ausbildungsschule (Arbeitsweg). Die Fahrkosten mit einem privaten PKW werden nach dem Hessischen Reisekostengesetz mit einer vorgegebenen Kilometerpauschale erstattet. Bei Fahrten mit dem ÖPNV nutzen Sie das in Hessen gültige „Landesticket“ welches Ihnen zu Beginn Ihrer Ausbildung ausgehändigt wird. **REISEKOSTEN** erhalten Sie, wenn Sie an Sitzungen des Personalrats, des Seminarrats, der Steuergruppe, der Vollversammlung der LiV oder schulischen Veranstaltungen (Klassenfahrten, Tagesfahrten, etc.) teilnehmen.

Die Antragstellung für die Erstattung von Fahrt- und Reisekosten erfolgt über das Service-Portal der Hessischen Landesverwaltung. Ausführliche Informationen hierzu sowie Ihre Zugangsdaten erhalten Sie zu Beginn Ihrer Ausbildung. Zuständig für die Erstattung von Fahrt und Reisekosten ist die:

Hessische Bezügestelle (HBS), Friedrich-Ebert-Straße 104 – 106, 34119 Kassel, eMail: rtu-abrechnungsstelle-ks@hbs.hessen.de, Tel.: 0561-1008-2245.

FAMILIENSTANDSÄNDERUNG: Wenn sich eine Änderung Ihres Familienstandes (z.B. durch Heirat, Geburt etc.) ergibt, muss diese dem Studienseminar unmittelbar mitgeteilt werden. Es genügt die Abgabe eines Schriftsatzes im Sekretariat des Studienseminars (fügen Sie entsprechende Urkunden als Kopie bei). Geburtsurkunden sind immer im Original einzureichen.

FORMULARE Finden Sie im Bereich „Die Ausbildung - Formulare-Materialien-Infos“ unter <https://www.stsfed-hef.de>.

GREMIEN IM STUDIENSEMINAR: Das Studienseminar verfügt wie jede Dienststelle über einen gewählten **Personalrat**, der die Interessen der Belegschaft (LiV,



Ausbildende) vertritt. Im Personalrat tätige LiV erhalten an ihrer Ausbildungsschule **eine Entlastungsstunde**, die auf den eigenverantwortlichen Unterricht anzurechnen ist. Der **Seminarrat** des Studienseminars besteht aus sechs LiV, fünf Ausbilderinnen und Ausbildern und der Seminarleitung. Der Seminarrat berät und beschließt über wichtige Angelegenheiten der Ausbildung. Die Beschlüsse des Seminarrats stellen verbindliche Festlegungen dar, die Sie auf der Homepage des Studienseminars („Formulare-Materialien-Infos“ – „Ausbildung“ – „Seminarrat - Regelungen“) finden. Die **Vollversammlung** (der LiV bzw. der Ausbildenden) findet (mindestens) einmal im Halbjahr statt. Die Vollversammlung wählt die Sie vertretenden Mitglieder des Seminarrats und berät und beschließt ggf. über wichtige Angelegenheiten der Ausbildung und des Studienseminars.

Die **HESSISCHE BEZÜGESTELLE (HBS)** (Friedrich-Ebert-Straße 104 – 106, 34119 Kassel, eMail: poststelle-ks@hbs.hessen.de), Tel.: 0561-10080 ist für Bezüge und Versorgung aller Beamtinnen und Beamten in Hessen zuständig. Bei notwendigen Kontakten mit der HBS geben Sie im Schreiben unbedingt Ihre Personalnummer an; diese befindet sich auf Ihrer Gehaltsabrechnung. Der Ihre Bezüge betreffende Schriftverkehr mit der HBS erfolgt nicht über das Studienseminar (nicht auf dem Dienstweg), sondern direkt an die HBS. Die HBS ist auch für die Abrechnung der Fahrt- und Reisekosten zuständig (s. Fahrt- und Reisekosten).

JAHRESURLAUB: Sie haben (entsprechend ihres Alters) einen Anspruch auf ca. 30 Urlaubstage im Jahr. Die Schulferien gelten dabei als unterrichtsfreie Zeit und nicht generell als Urlaubstage. Der Erholungsurlaub ist jedoch grundsätzlich während der Schulferien zu nehmen. Eine Beantragung, Genehmigung oder Benachrichtigung des Studienseminars ist nicht erforderlich. Schulische Veranstaltungen und Ausbildungsveranstaltungen können jedoch auch in der unterrichtsfreien Zeit liegen. Einen Anspruch auf bestimmte Urlaubszeiten besteht nicht.

KLASSENFAHRTEN: Die Teilnahme an Klassen- und Wanderfahrten (ein- und mehrtägige Schulfahrten) ist grundsätzlich wünschenswert. Die Teilnahme bedarf jedoch der Genehmigung durch die Seminarleitung. Aus dieser Genehmigung ergibt sich auch ein Anspruch auf Erstattung von Reisekosten und sonstigen Auslagen (siehe Reisekosten). Als Lehrperson sind Sie auf solchen Reisen in jedem Fall dienstrechtlich versichert (die Genehmigung durch die Seminarleitung vorausgesetzt). An Klassen- bzw. Wanderfahrten können LiV als zusätzliche Begleiter(innen) teilnehmen. Sie sind jedoch nicht berechtigt, Klassenfahrten als allein verantwortliche Lehrkraft durchzuführen. Dies gilt auch nach dem Bestehen der Zweiten Staatsprüfung für die gesamte Dauer Ihrer Ausbildung.

KONTAKTDATEN - ÄNDERUNG: Anschriftenänderungen und Änderungen der Telefonnummer bzw. eMail-Adresse sind dem Studienseminar sowie der Ausbildungsschule umgehend mitzuteilen.

KRANKHEIT: Bei Erkrankungen informieren Sie **sofort das Studienseminar** (bitte mit Angabe der Ausbildenden, deren Veranstaltungen betroffen sind) sowie Ihre Ausbildungsschule. Versäumen Sie nie, rechtzeitig (spätestens bis 30 Minuten vor Unterrichtsbeginn) Ihre Ausbildungsschule zu informieren, damit ggf. Ihre Vertretung geregelt werden kann. Sofern Unterricht betroffen ist, den Sie unter Anleitung eines Mentors/einer Mentorin erteilen, informieren Sie bitte auch den Lehrer/die Lehrerin, damit er/sie den Unterricht übernehmen kann. Wenn ein Unterrichtsbesuch durch Krankheit ausfällt, informieren Sie bitte zudem direkt den zuständigen Ausbilder/die Ausbilderin. Überschreitet die Zeit der Erkrankung drei Tage (also ab dem 4. Tag, wobei das Wochenende, Feiertage und Ferienzeiten mitberücksichtigt werden), so legen Sie bitte im Studienseminar eine **Dienstunfähigkeitsbescheinigung** des behandelnden Arztes/der Ärztin im **Original** vor und senden **eine Kopie an die Schule**. Über die **Wiederaufnahme des Dienstes ist das Studienseminar von der LiV in Kenntnis zu setzen**. Bei einer Erkrankung in den Ferien ist ebenfalls eine Bescheinigung der Dienstunfähigkeit erforderlich. In diesem Fall genügt die Vorlage der Bescheinigung im Studienseminar.

LEISTUNGSBEWERTUNG (HLbGDV § 44): Grundlage der Leistungsbewertung in den Modulen ist die praktische Unterrichtstätigkeit (Planung, Durchführung, Erörterung von Lehr-Lernprozessen) sowie die mündlichen, schriftlichen und sonstigen Leistungen im Modul. Zur Feststellung der Leistung in der praktischen Unterrichtstätigkeit finden in jedem Modul grundsätzlich zwei Unterrichtsbesuche statt. Der Verlauf der Lernentwicklung ist dabei mit zu berücksichtigen. Leistungen in der praktischen Unterrichtstätigkeit, die mit weniger als fünf Punkten bewertet werden, können nicht ausgeglichen werden. Ein mit weniger als fünf Punkten bewertetes Modul in den beiden Hauptsemestern ist nicht bestanden und muss durch eine Modulprüfung ausgeglichen werden (Summe aus Modulbewertung und Modulprüfung muss mindestens zehn Punkte erreichen). Insgesamt können zwei Modulbewertungen mit weniger als fünf Punkten ausgeglichen werden. Über die Teilnahme an einem Modul und dessen Bewertung erhalten Sie nach Ende des Halbjahres eine Modulbescheinigung.

LERNREISE: In der Ausbildungsveranstaltung Innovieren in Unterricht und Schule mit dem Schwerpunkt bildungspolitisch relevanter Fragestellungen (VINN) erhalten LiV die Aufgabe, eine eintägige Lernreise durchzuführen. Diese Reise findet als Hospitation an einer Schule statt, die für ihre innovative Schulentwicklung bereits mit einem Preis (Deutscher Schulpreis, Jakob-Muth-Preis, Versuchsschule) ausgezeichnet wurde. Es handelt sich dabei um Schulen im gesamten Bundesgebiet. Ziel der Lernreise ist es, ein differenziertes Verständnis der Bedingungen und Möglichkeiten von Unterrichts- und Schulentwicklungsprozessen anzulegen und vor dem Hintergrund eigener Ideen und Potentiale zu reflektieren. Die Wahl der Schule sowie die Wahl des Reisetages steht der LiV frei und ist von ihr selbstständig zu organisieren. Die entstehenden

Kosten der Lernreise (Anfahrt, Tagesgeld, etc.) können als Reisekosten geltend gemacht werden. Voraussetzung hierfür ist die Genehmigung eines Dienstreiseantrages, der vorab bei der Seminarleitung einzureichen ist.

MEDIENZENTREN FULDA / HERSFELD-ROTENBURG: Die Medienzentren Fulda bzw. Rotenburg gehören zu unseren Kooperationspartnern in der Region. Nach Anmeldung haben Sie Zugriff auf zahlreiche Medien audiovisueller Art und können komfortabel von hessenweiten Ausleihmöglichkeiten profitieren, eine Vielzahl von Materialien ist auch online verfügbar. In den Medienzentren erhalten Sie auch kompetente IT-Beratung und können Räume und Hardwareausstattung mit LiV, Auszubildenden und/oder Schülerinnen und Schülern nutzen. Kontakt:

Medienzentrum Fulda, Gallasiniring 30, 36043 Fulda, Tel.: 0661 - 902961-10, eMail: fulda@medienzentrum.hessen.de

Medienzentrum Hersfeld-Rotenburg, Pestalozzistraße 7, 36199 Rotenburg a.d.F., Tel.: 06623 - 817 3820, eMail: info@medienzentrum-hersfeld-rotenburg.de

NEBENTÄTIGKEIT: Nebentätigkeiten für einen anderen Arbeitgeber (z.B. Nachhilfeunterricht, Unterricht an der VHS, Training für einen Verein, Leitung eines Chores oder Orchesters) sind bis zu einem Jahresverdienst von 1250.- € anzeigepflichtig, darüber genehmigungspflichtig. Ihr Umfang darf 6 Wochenstunden Unterricht (8 Zeitstunden pro Woche) nicht überschreiten. Dienstliche Belange dürfen durch die Wahrnehmung einer Nebentätigkeit nicht beeinträchtigt sein. Deshalb muss diese außerhalb der Unterrichts- und Ausbildungszeiten liegen. Antragsformulare erhalten Sie im Bereich „Formulare-Materialien-Infos“ auf der Seminarhomepage. Wenn Sie an Ihrer Schule Unterricht über Ihre Verpflichtung hinaus erteilen, ist dies keine Nebentätigkeit, sondern genehmigungspflichtige und gesondert zu vergütende Mehrarbeit. Auch für die Genehmigung von Mehrarbeit finden Sie entsprechende Formulare auf der Homepage.

PORTFOLIO: Nach HLbG § 41 Abs. 5 ist die Teilnahme an den **sieben** Modulen, deren Bewertung und die Teilnahme an den Ausbildungsveranstaltungen in einem Portfolio zu dokumentieren.

RECHTLICHE GRUNDLAGEN: Grundlage für Ihre Ausbildung sind in erster Linie das Hessische Lehrerbildungsgesetz (HLbG) mit der dazugehörigen Durchführungsverordnung (HLbGDV) sowie das Hessische Schulgesetz (HSchG) mit den dazugehörigen Verordnungen und Erlässen. Zudem alle beamtenrechtlichen und dienstrechtlichen Regelungen, die sich aus dem Hessischen Beamtengesetz (HBG) und der Dienstordnung für Lehrkräfte (LDO) ergeben. Alle Rechtstexte finden Sie hier: <http://bit.ly/Schulrecht-Hessen>.

SCHREIBEN „AUF DEM DIENSTWEG“: Jede Korrespondenz mit übergeordneten Behörden wie beispielsweise der Hessischen Lehrkräfteakademie, ist **über**

das Studienseminar einzureichen. Im Adressfeld ist nach der Ortsangabe der Zusatz „Auf dem Dienstweg“ zu ergänzen. Dies gilt z.B. für alle Anträge, die von der Lehrkräfteakademie beschieden werden (Antrag auf Teilzeit, Antrag auf Wechsel des Studienseminars etc.).

SCHWANGERSCHAFT: Schwangerschaften müssen der vorgesetzten Behörde (Hessische Lehrkräfteakademie) über das Seminar (auf dem Dienstweg) umgehend angezeigt werden, damit die Mutterschutzfrist terminiert werden kann. 6 Wochen vor und 8 Wochen nach der Entbindung eines Kindes besteht für die Mutter ein gesetzliches Beschäftigungsverbot. Nach Ablauf des Beschäftigungsverbots können Sie Elternzeit beantragen, frühestens nach der Entbindung, spätestens vier Wochen vor Ablauf des Mutterschutzes. Eine ärztliche Bescheinigung über den wahrscheinlichen Geburtstermin oder ein Auszug aus dem Mutterpass ist beizufügen. Über die möglichen Konsequenzen von Beurlaubungen bzw. Verlängerungen der Ausbildung sollten Sie frühzeitig ein Gespräch mit der Seminarleitung führen. Die Geburt des Kindes teilen Sie der Hessischen Lehrkräfteakademie (auf dem Dienstweg) unter Anlage einer Geburtsurkunde im Original mit.

STUDIUM während des Vorbereitungsdienstes: Die Fortführung oder Aufnahme eines Studiums während des Vorbereitungsdienstes ist nicht genehmigungspflichtig. Dienstliche Belange dürfen durch ein Studium jedoch nicht beeinträchtigt werden.

STUNDENPLAN (ÜBER DEN EINSATZ AN DER AUSBILDUNGSSCHULE): Auf der Seminarhomepage finden Sie unter den Formularen („Formulare – Materialien – Infos“ – „Schule“ – „Formulare - Materialien“ auch eine Vorlage für Ihren Stundenplan. Stundenpläne sind zu Beginn der Halbjahre per eMail an die an Ihrer Ausbildung beteiligten Auszubildenden sowie an das Studienseminar Poststelle.sts-ghrf.fd-hef@kultus.hessen.de zu verschicken. Die Abgabe der Stundenpläne wird von den Sekretariaten und der Seminarleitung kontrolliert.

TEILZEIT: Aus triftigen privaten Gründen (Betreuung eines minderjährigen Kindes oder eines pflegebedürftigen Angehörigen) können Sie den Vorbereitungsdienst auch in Teilzeit absolvieren. Teilzeitphasen sind dabei ausschließlich die beiden Hauptsemester. Die Einführungsphase und das Prüfungssemester können nur in Vollzeit absolviert werden. Für die beiden Hauptsemester besteht die Möglichkeit zwischen einer Halb- (50% Teilzeit) und Zweidrittelregelung (67% Teilzeit) zu wählen. Bei der **ZWEIDRITTELREGELUNG** erstreckt sich die Ausbildung der beiden Hauptsemester über **DREI HALBJAHRE**, bei der **HALBREGELUNG** über **VIERTHALBJAHRE**. Die Anwärterbezüge reduzieren sich in der Teilzeitphase entsprechend der gewählten Regelung auf 50% bzw. auf 67% der Bezüge. Wenn Sie erwägen einen Antrag auf Teilzeit zu stellen, vereinbaren Sie bitte frühzeitig einen **GESPRÄCHSTERMIN MIT DER SEMINARLEITUNG**. Den Antrag auf Teilzeit im Vorbereitungsdienst sowie weiteres Informationsmaterial finden Sie auf der Homepage des Studienseminars. Der Antrag

muss **zwei Monate vor Beginn der Teilzeit** vorliegen, d.h. spätestens zum 01.12. bzw. 01.06. eines Jahres.

URHEBERRECHT: Für alle im Rahmen Ihrer Tätigkeit in Schule und Ausbildung zu erstellenden Arbeiten und Produkte gilt uneingeschränkt die Beachtung des Urheberrechts, d.h. alle von Ihnen nicht vollständig selbst erstellen schriftlichen Unterlagen sind als solche eindeutig zu kennzeichnen. Da die Thematik sehr komplex ist, kann an dieser Stelle nicht vertiefend auf die unterschiedlichsten Aspekte eingegangen werden. Auf den folgenden Seiten finden Sie jedoch zunächst weitergehende Hinweise:

<http://www.schulbuchkopie.de>; <https://irights.info>;
<http://www.klicksafe.de>. Informationen erhalten Sie in den Modulen und Ausbildungsveranstaltungen im Laufe Ihrer Ausbildung.

VERKÜRZUNG ODER VERLÄNGERUNG des Vorbereitungsdienstes regelt das Hessische Lehrerbildungsgesetz (HLbG) § 38, Abs. 4. Der Vorbereitungsdienst kann um höchstens neun Monate verkürzt werden, wenn ein Ausbildungsvorsprung nachgewiesen werden kann. Bitte sprechen Sie frühzeitig mit der Seminarleitung, wenn Sie eine solche Verkürzung anstreben.

VERLÄNGERUNG: Tritt eine Verzögerung der Ausbildung ein, die nachweislich nicht von der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst zu vertreten ist (z.B. Erkrankung), so kann der Vorbereitungsdienst um höchstens zwölf Monate verlängert werden.

WECHSEL DER AUSBILDUNGSSCHULE: Ein Wechsel der Ausbildungsschule ist in begründeten Ausnahmefällen mit einem ausführlich zu begründeten, schriftlichen Antrag möglich. Die Entscheidung wird von der Seminarleitung getroffen.

WECHSEL DES STUDIENSEMINARS: Ein Wechsel des Studienseminars ist in sehr seltenen Ausnahmefällen mit einem ausführlich zu begründen, formlosen schriftlichen Antrag möglich. Die Entscheidung trifft die Hessische Lehrkräfteakademie.

WLAN: Im Studienseminar bieten wir Ihnen einen verschlüsselten WLAN-Zugang an. Den notwendigen WLAN-Schlüssel erhalten Sie per eMail oder in den Sekretariaten der Standorte.

ZEITSTRUKTUR DER AUSBILDUNG: Die zeitliche Grobstruktur ersehen Sie aus dem Strukturmodell. Die Einführungsphase erstreckt sich über drei, die zwei Hauptsemester über jeweils sechs Monate, das Prüfungssemester ebenfalls über sechs Monate (= 21 Monate Gesamtdauer des Vorbereitungsdienstes), und zwar in folgendem Rhythmus:

- 01.05./01.11.: Beginn Einführungsphase
- 01.08./01.02.: Beginn Erstes Hauptsemester
- 01.02./01.08.: Beginn Zweites Hauptsemester
- 01.08./01.02.: Beginn Prüfungssemester

ZEUGNISAUSGABE: Die Zeugnisse werden landesweit am letzten Werktag Ihrer Ausbildung ausgegeben oder am Studienseminar zur Abholung bereitgelegt.