



AUSBILDUNGS-ABC

letzte Aktualisierung: 25.04.2021 13:22 kg

ANSCHRIFT/KONTAKT: Studienseminar für Grund-, Haupt-, Real und Förderschulen in Fulda, **Standort Fulda:** Josefstraße 22-26, 36039 Fulda, eMail: poststelle.sts-ghrf.fd@kultus.hessen.de; Tel.: 0661 8390450 und -451, Fax: -453.

Standort Bad Hersfeld: Im Stift 9, 36251 Bad Hersfeld, eMail: poststelle.sts-ghrf.hef@kultus.hessen.de, Tel.: 06621 72186, Fax: - 919248.

Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner sind neben dem Seminarleiter Herrn Güttler unsere Assistenzkräfte Frau Eidam (Fulda) und Frau Dürr (Bad Hersfeld) sowie Herr Carl (Fulda) und Herr Reinhard (Fulda) als ständige Vertreter der Seminarleitung am Standort Fulda, Frau Bruhn (Bad Hersfeld) als ständige Vertreterin der Seminarleitung am Standort Bad Hersfeld sowie Fr. Nowak (Bad Hersfeld) und Fr. Schwarz (Bad Hersfeld) 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. 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. Die Teilnahme an Modulen und Ausbildungsveranstaltungen kann nur bescheinigt werden, wenn Sie an mindestens der Hälfte der Termine teilgenommen haben. 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 mit der Aushändigung der Ernennungsurkunde und endet mit dem Abschluss der Prüfung oder der Beendigung der Ausbildung. Eine Entlassung aus dem Beamtenverhältnis ist auf Wunsch einer Lehrkraft im Vorbereitungsdienst möglich. Über die rechtlichen Konsequenzen können Sie sich individuell informieren.

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

- a) in der gesetzlichen Krankenversicherung oder
- b) 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. Außerdem sollten die Aufwendungen 250,00 Euro übersteigen. Falls diese Summe in 10 Monaten nicht erreicht wurde, wird Beihilfe auch gewährt, wenn die Aufwendungen 25,00 Euro überstiegen haben. – 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 eingereicht, sondern mit den erforderlichen Formularen und Belegen direkt an die Beihilfestelle: Regierungspräsidium Kassel, Dezernat Beihilfen/Hünfeld, 36086 Hünfeld, Tel. 0561/106-1550 geschickt.

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 bis zu drei Schultagen ist rechtzeitig bei der Seminarleitung schriftlich – z.B. per eMail – zu beantragen und zu begründen. Jede Beurlaubung über drei Tage hinaus oder in direkter Verbindung mit Schulferien muss drei Wochen vorher bei der Hessischen Lehrkräfteakademie (LA) beantragt werden und 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 Bewerbungsunterlagen für den hessischen Schuldienst sowie umfangreiche Erläuterungen bereitgestellt. Zudem bieten wir Ihnen im Prüfungssemester eine Informationsveranstaltung zum Bewerbungs- und Einstellungsverfahren in Kooperation mit dem Staatlichen Schulamt 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 Fr. Strietzel. Die Ausleihdauer beträgt 4 Wochen. Der Literaturbestand kann online unter:

<https://opac.stsfdhef.de> abgerufen werden.

An beiden Standorten kann, abhängig vom jeweiligen Bestand, Literatur angeschafft werden. Dies geschieht in einem 3-schrittigen Verfahren:

- Unter <http://bit.ly/hlb-fd> (Fulda) bzw. <http://bit.ly/opac-hef> (Bad Hersfeld) überprüfen Sie bitte, ob Ihr Wunschtitel schon vorhanden ist.
- Ist der Titel noch nicht vorhanden, tragen Sie ihn bitte je nach Standort in <http://bit.ly/Lit-Fd> bzw. <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 08:00-12:00 Uhr und 13:00-16:00 Uhr,
Dienstag 08:00-12:00 Uhr und 13:00-16:00 Uhr,
Mittwoch 08:00-12:00 Uhr,
Donnerstag 08:00-12:00 Uhr und 13:00-16:00 Uhr,
Freitag 08:00-12:00 Uhr.

In den Ferien und der Urlaubszeit gelten ggf. gesonderte Regelungen für die Öffnungszeiten, über die jeweils vorab per eMail informiert wird.

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 Auszubildenden wählen und Gespräche vereinbaren. Coaching-Gespräche sind vertraulich und können als fakultatives Beratungsangebot genutzt werden <https://stsfdhef.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. triftigen persönlichen Gründen wie beispielsweise Betreuung kranker Kinder, Eheschließung, Todesfällen, etc.) gewährt werden (vgl. §16 UrVVO). 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 (Dienststellenummer 9640). In allen dienstlichen Angelegenheiten wenden Sie sich in erster Linie 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/bürgerstaat/zentrale-dienstunfallfürsorge-sachschadensersatz>.

DIENSTWEG: Bei allen Schreiben an übergeordnete Dienststellen (Hessische Lehrkräfteakademie, Kultusministerium) ist der Dienstweg einzuhalten, d.h. alle dienstlichen Schreiben werden über das Seminar eingereicht und von dort (mit einer Stellungnahme) 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 angeleitetem 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 angeleitetem Unterricht, im ersten und zweiten Hauptsemester je zehn bis zwölf Wochenstunden eigenverantworteten Unterricht und im Prüfungssemester sechs bis acht Wochenstunden eigenverantworteten Unterricht. Die Hospitationen betragen in jedem Semester mindestens zwei Wochenstunden. Der eigenverantwortete Unterricht kann bis zu 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).

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 zu zwölf Wochenstunden eigenverantwortet im Unterricht eingesetzt werden. Unterrichtseinsatz darüber hinaus ist in dieser Phase möglich und als **zusätzlicher Unterricht in Form von Mehrarbeit** genehmigungspflichtig, diese Mehrarbeit muss dabei gesondert vergütet werden.

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 (auf dem Dienstweg) von der Hessischen Lehrkräfteakademie, Personalstelle für LiV, Wilhelmshöher Allee 64-66, 34119 Kassel bearbeitet und gewährt.

eMAIL: Die Ihnen vom Studienseminar zur Verfügung gestellte eMail-Adresse (Vorname.Name@stsfed.de)

steht Ihnen für die Dauer der Ausbildung und mindestens weitere 6 Monate zur Verfügung. Bitte verwenden Sie diese eMail-Adresse für Ihre dienstliche Kommunikation. Im Studienseminar verwenden wir ausschließlich diese eMail-Adresse. Sorgen Sie für eine tägliche Erreichbarkeit über dieses Postfach.

Ab dem 01.08.2021 ist die Nutzung der **dienstlichen eMail-Adressen** des Landes Hessen (Vorname.Name@schule.hessen.de) vorgesehen. Bitte machen Sie sich mit der Handhabung dieses Postfaches frühzeitig vertraut. Entsprechende Zugangsdaten gehen Ihnen mit Beginn der Ausbildung zu.

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 eine Ersthelferausbildung.

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“ auf der Seminarhomepage .

GREMIEN IM STUDIENSEMINAR: Das Studienseminar verfügt wie jede Dienststelle über einen gewählten



Personalrat, der die Interessen der Belegschaft (LiV, Auszubildende) vertritt. 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 Auszubildenden) 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 bitte **sofort das Studienseminar** (bitte mit Angabe der Auszubildenden, deren Veranstaltungen betroffen sind) sowie die Ausbildungsschule (in der Regel vorab telefonisch). Bitte versäumen Sie zudem nie, rechtzeitig (spätestens bis 30 Minuten vor Unterrichtsbeginn) Ihre Ausbildungsschule zu informieren, damit 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/der 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. 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.

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@me-dienzentrum.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 1.250.- € 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.

PÄDAGOGISCHE FACHARBEIT (HLbGDV § 46): Sie schlagen der Seminarleitung spätestens zu Beginn des zweiten Hauptsemesters schriftlich eine Ausbilderin oder einen Ausbilder Ihrer Wahl – mit deren oder dessen Zustimmung – als betreuende Ausbilderin oder betreuenden Ausbilder Ihrer pädagogischen Facharbeit vor. Mit diesem betreuenden Auszubildenden vereinbaren Sie alsbald – spätestens fünf Monate vor der Abgabe der Arbeit (1. April bzw. 1. September) – ein Thema. Diese Vereinbarung ist von dem betreuenden Auszubildenden aktenkundig zu machen. Die pädagogische Facharbeit ist spätestens einen Monat nach Beginn des Prüfungssemesters am 1. März bzw. 1. September im Studienseminar abzugeben. Bitte beachten Sie auch die umfangreichen Hinweise zur Erstellung der pädagogischen Facharbeit auf unserer Homepage.

PÄDAGOGISCHE FACHARBEITEN - ZUGRIFF: Dank der Zustimmung von Autorinnen und Autoren stehen Ihnen eine Reihe pädagogischer Facharbeiten digital zur Verfügung. Fragen Sie bitte an den Standorten nach verfügbaren Exemplaren und dem Ausleihverfahren.

PORTFOLIO: Nach HLbG § 41 Abs. 5 ist die Teilnahme an den acht 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 Erlassen. 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 Ausbilderinnen und Ausbilder sowie an das Studienseminar (Poststelle.sts-ghrf.fd@kultus.hessen.de bzw. Poststelle.sts-ghrf.hef@kultus.hessen.de) zu verschicken.

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://rights.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. Über die Homepage des Studienseminars (Anmeldung erforderlich) oder in den Sekretariaten erhalten Sie den notwendigen WLAN-Schlüssel („Formulare-Materialien-Infos“ – „ - „Software“).

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

ZEUGNISAUSSGABE: Die Zeugnisse werden landesweit am letzten Werktag Ihrer Ausbildung ausgegeben oder am Studienseminar zur Abholung bereitgelegt. Für Ihre Bewerbung im hessischen Schuldienst

brauchen Sie kein Zeugnis einreichen, da diese direkt vom Studienseminar an die ZPM in Darmstadt versendet werden.