

AUSBILDUNGS-ABC

letzte Aktualisierung: 20.09.2017 10:30 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 Bott (Fulda) und Frau Strietzel (Bad Hersfeld) sowie Herr Carl (Fulda), Herr Reinhard (Fulda), Frau Bruhn (Bad Hersfeld), Fr. Nowak (Bad Hersfeld) und Fr. Schwarz (Bad Hersfeld) als Seminarassistenten.

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:

- 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. 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.

Josefstraße 22-26
Telefon:

36039 Fulda
+49 661 8390 450

Öffnungszeiten:
Mo., Di., Do. 08-12 Uhr u. 13-16 Uhr
Mi., Fr. 08-12 Uhr

eMail: poststelle.sts-ghrf.fd@kultus.hessen.de
poststelle.sts-ghrf.hef@kultus.hessen.de

Internet: sts-ghrf-fulda.bildung.hessen.de
www.stshef.de
la.hessen.de

Im Stift 9
Telefon:

36251 Bad Hersfeld
+49 6621 72 186

Öffnungszeiten:
Mo., Di., Mi., Do. 08-12 Uhr u. 13-16 Uhr
Fr. 08-12 Uhr

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:

<http://www.stshef.de/opac> abgerufen werden.

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

- Unter <http://bit.ly/hlb-fd> (Fulda) bzw. <http://bit.ly/bib-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 gelten gesonderte Regelungen mit verlässlichen Öffnungszeiten, über die sie jeweils vorab per eMail informiert werden.

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 Virenschanners 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. 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 UrIvO). Antragsformulare erhalten Sie im Servicebereich der Homepage der Seminarstandorte. 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 Vorbereitungsdiensdienst 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, ärztliche Bescheinigung und den Antrag auf Ersatz von Sachschäden finden Sie im Servicebereich der Seminarhomepage.

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 an die entsprechende Stelle weitergeleitet. Ausgenommen ist Ihr Schriftverkehr mit der Beihilfestelle (s.o.) und der Hessischen Bezugsstelle (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. Was darüber hinaus geht, ist als **zusätzlicher Unterricht in Form von Mehrarbeit** genehmigungspflichtig und muss 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 bzw. Vorname.Name@stshof.eu) steht Ihnen für die Dauer der Ausbildung und mindestens weitere 6 Monate zur Verfügung. Bitte richten Sie zumindest eine Weiterleitung von dieser eMail-Adresse ein, so dass eingehende Nachrichten Sie erreichen. Im Studienseminar verwenden wir ausschließlich diese eMail-Adresse.

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 mit dem entsprechenden Formular 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 werden die Fahrkosten bis zur

Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ersetzt. Die Formulare zur Fahrkostenerstattung erhalten Sie im Servicebereich der Internetpräsenz des Studienseminars. Die Formulare sind vollständig auszufüllen sowie (beim erstmaligen Einreichen) mit dem bei der Einstellung erhaltenen **Kontierungsbeleg** im Büro des Studienseminars abzugeben. Alle folgenden Fahrkostenanträge können Sie auch direkt bei der Hessischen Bezügestelle in Kassel einreichen oder über das Studienseminar. **REISEKOSTEN** erhalten Sie, wenn Sie an Sitzungen des Personalrats, des Seminarrats, der Steuergruppe, der Vollversammlung der LiV, schulischen Veranstaltungen (Klassenfahrten, etc.) teilnehmen. Die Antragstellung erfolgt hier mit dem Reisekostenformular der Hessischen Bezügestelle. Dem Reisekostenantrag sind ein Kontierungsbeleg und die entsprechende Dienstreisegenehmigung mit dem Antrag auf Erstattung einer erhöhten Wegstreckenentschädigung (Anlage 1) beizulegen. Alle genannten Formulare finden Sie auch auf der Internetpräsenz des Studienseminars. Eine allgemeine Dienstreisegenehmigung und die notwendigen Kontierungsbelege erhalten Sie mit Ihren Einstellungsunterlagen. Bitte legen Sie diese Ihrem ersten Reisekostenantrag bei.

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

FAMILIENSTANDSÄNDERUNG: Wenn sich eine Änderung des 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 Service- bzw. Downloadbereich der Homepage des Studienseminars.

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 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 **HESISCHE BEZÜGESTELLE** (Friedrich-Ebert-Straße 104 – 106, 34119 Kassel, eMail: poststelle@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. Derzeit ist die HBS auch für die Abrechnung der Fahrt- und Reisekosten für LiV 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 sind nicht generell Urlaubstage. Urlaub 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 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 Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst als zusätzliche Begleiter(innen) teilnehmen. Sie sind jedoch nicht berechtigt, Klassenfahrten als allein verantwortliche Lehrkraft durchzuführen.

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 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 direkt den zuständigen Ausbilder/der Ausbilderin, ggf. auch das Studienseminar. 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-ROTEBURG: 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 1227,- € 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 Servicebereich 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 des-

sen Zustimmung – als betreuende Ausbilderin oder betreuenden Ausbilder Ihrer pädagogischen Facharbeit vor. Mit diesem betreuenden Ausbildenden vereinbaren Sie alsbald – spätestens fünf Monate vor dem Termin zur Meldung zur Prüfung (zum 1. Mai bzw. 1. November) – ein Thema. Diese Vereinbarung ist von dem betreuenden Ausbildenden aktenkundig zu machen. Die pädagogische Facharbeit ist spätestens mit der Meldung zur Prüfung am 1. April bzw. 1. Oktober im Studienseminar abzugeben. Bitte beachten Sie auch die umfangreichen Hinweise zur Fertigung 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 (DienstO) ergeben. Alle Rechtstexte finden Sie hier: <http://bit.ly/Schulrecht>.

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 Hes-

sischen 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 für LiV 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://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 seltenen Ausnahmefällen mit einem ausführlich zu begründeten, formlosen schriftlichen Antrag möglich. Die Entscheidung trifft die Hessische Lehrkräfteakademie.

WLAN: Im Studienseminar bieten wir Ihnen einen verschlüsselten WLAN-Zugang an. Am **Standort Fulda** wählen Sie sich in das „Seminar-Netz“ ein und nutzen das im Sekretariat einsehbare Passwort. Am **Standort Bad Hersfeld** nutzen Sie das „stshef“-WLAN und den (für registrierte Nutzer) über die Homepage erhältlichen WLAN-Schlüssel (Downloadbereich, Zugänge, WLAN).

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. Für Ihre Bewerbung im hessischen Schuldienst brauchen Sie kein Zeugnis einreichen, da diese direkt vom Studienseminar an die ZPM in Darmstadt versendet werden.