Antworten auf fast alle Verwaltungsfragen

# A: Häufige Verwaltungsabläufe:

## Der Dienstweg

Jedes Schreiben an eine vorgesetzte Behörde, Lehrkräfteakademie (LA) oder Kultusministerium (HKM) ist auf dem Dienstweg – also über das Studienseminar als Dienststelle – einzureichen.

Ausnahmen sind: Briefverkehr mit der Hessischen Bezügestelle (HBS) in Kassel und Anträge auf Beihilfe oder Reisekosten.

Dienstweg für Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst:

Stammdienststelle Studienseminar: Sie leiten das abgezeichnete und von Ihnen im Original unterschriebene Anschreiben dem Seminar postalisch oder persönlich zu. Das Studienseminar leitet an die LA weiter, ggf. mit einer Stellungnahme. Die LA leitet erforderlichenfalls an das HKM weiter.

Muster für amtlichen Schriftverkehr (Dienstweg) als formloses Schreiben an die Lehrkräfteakademie:

|  |  |
| --- | --- |
| Vorname, Name und Personalnummer | Ihre Postanschrift |
| An die  Hessische Lehrkräfteakademie  - Personalverwaltung LiV und Ausbildende -  Georg-Dietrich-Bücking-Straße 12  36304 Alsfeld |  |
| auf dem Dienstweg |  |
| **Betr.:** *(Stichwort)* | |
|  | |

## Erkrankungen – WICHTIG – Neue Regelungen

Wenn Sie krank sind, teilen Sie dies bitte am ersten Tag der Erkrankung dem Studienseminar sowie Ihrer Ausbildungsschule telefonisch oder per E-Mail mit. Informieren Sie auch Ihre schulnahe Ausbilderin oder Ihren schulnahen Ausbilder und die betreffenden Ausbildenden, wenn Seminarveranstaltungen betroffen sind.

Dauert Ihre Erkrankung länger als drei Tage, so senden Sie spätestens am vierten Tag der Erkrankung dem Studienseminar im Original (gerne vorab per Scan) und der Schule in Kopie je nach Versichertenstatus folgenden Nachweis:

a) bei privat Krankenversicherten wie seither eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) oder

b) bei (freiwillig) gesetzlich Versicherten das von Ihnen auszufüllende neue eAU-Dokument, das auf der Homepage für Sie bereitliegt. (Beachten Sie bitte, dass Sie dafür Ihre Renten-/Sozialversicherungsnummer benötigen).

*Das heißt, sollten Sie an einem Freitag erkranken und am Montag noch krank sein, benötigen wir ab Montag den Nachweis, da dies der vierte Tag ist.*

Für die Sachverhalte Erkrankung Kind, Beschäftigungsverbot, Wiedereingliederung sowie Kur- und Rehabilitionsmaßnahmen gilt weiterhin die Papiervorlage auch bei gesetzlich Versicherten.

Bei einer Erkrankung von mehr als viel Wochen vereinbaren Sie ein Rückmeldegespräch über das Sekretariat.

Sobald Sie Ihren Dienst wieder antreten können, melden Sie dies bitte formlos per E-Mail über die Poststellenadresse am ersten Arbeitstag nach Abschluss der Erkrankung.

Bitte beachten: Krankmeldungen und Dienstantrittsmeldungen erfolgen auch in der unterrichtsfreien Zeit.

## Dienstbefreiung

Aus zwingenden persönlichen Gründen kann eine Dienstbefreiung von der Seminarleitung gewährt werden (Antrag auf der Homepage oder formlos und ggf. persönliche Klärung).

## Änderung der Kontaktdaten und Personenstandsänderung

Falls sich Ihre Kontaktdaten (Anschrift, E-Mailadresse, etc.) ändern, teilen Sie dies dem Sekretariat des Studienseminars mit. An den Schulen sollten Sie ebenfalls entsprechend tätig werden, von Seiten des Seminars aus ergeht diesbezüglich keine Information an die Schule.

Änderungen des Personenstandes (Heirat, Scheidung, Geburt eines Kindes) sind unter Beifügung einer beglaubigten Fotokopie, einer dafür vorgesehenen Ausfertigung oder gegen Vorlage der entsprechenden Urkunde im Original der LA auf dem Dienstweg über das Seminar mitzuteilen.

## Mutterschutz und Erziehungszeit

Nach Bekanntwerden der Schwangerschaft ergeht eine zeitnahe Mitteilung auf dem Dienstweg über das Studienseminar an die LA unter Vorlage eines ärztlichen Attests mit voraussichtlichem Entbindungstermin.

Elternzeit kann auf Antrag durch die Lehrkräfteakademie (LA) gewährt werden. Der Antrag muss nach der Geburt und spätestens einen Monat vor Ablauf der Mutterschutzfrist gestellt werden. Es empfiehlt sich ein frühzeitiges, auch vertrauliches Gespräch mit der Seminarleitung zur Klärung des weiteren Ausbildungsverlaufes.

# B: Verkürzung, Verlängerung, Teilzeit, Modulprüfung, Kündigung

## Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

Eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes ist bei Unterbrechungen wegen Mutterschutzzeiten, Erziehungszeiten und längeren Krankheitszeiten möglich. Es empfiehlt sich immer ein frühzeitiges, auch vertrauliches Gespräch mit der Seminarleitung.

## 2. Verkürzung des Vorbereitungsdienstes

## Die Seminarleitung kann eine Verkürzung des Vorbereitungsdienstes (nach HLbGDV §42 Abs.1) nur in wenigen Ausnahmefällen empfehlen. In jedem Fall sollte ein Beratungsgespräch mit der Seminarleitung und der Antrag formlos auf dem Dienstweg sehr früh (im Einführungssemester oder unmittelbar nach den jeweils ersten Unterrichtsbesuchen in den Fächern) erfolgen, damit ein Gutachten über einen möglichen Ausbildungsvorsprung erstellt werden kann.

## Möglichkeit I: Unterrichtstätigkeit vor der Ausbildung und hervorragende Leitungen: Beratung und Antrag zeitnah im Einführungssemester; Bestätigung der Schulleitung über Unterrichtstätigkeit >120 Stunden über eigenverantwortlichen Unterricht im Rahmen eines Lehrauftrages. Vorgehen: beratender UB mit der/dem Ausbildenden in der SNA, bewertete Unterrichtsbesuche im ES in beiden Fächern (≥13 Punkte) und Gutachten der Seminarleitung in Zusammenarbeit mit den Fachdidaktikausbildenden. Das HS1 wird „übersprungen“. Gesamtberechnung der Note nach „Grabo-Formel“ (Achtung: „Die Modulnoten des HS1 werden aus den Modulnoten des HS2 interpoliert“)

## Möglichkeit II: Hervorragender Leistungen (≥13 Punkte) in allen Modulen des HS1. Antrag Mitte/Ende des HS1. Das HS2 wird „übersprungen“. Gesamtberechnung der Note nach „Grabo-Formel“ („Die Modulnoten des HS2 werden aus den Modulnoten des HS1 interpoliert“)

## 3. Teilzeitbeschäftigung im Vorbereitungsdienst

Die geltenden Rahmenbedingungen für das sog. Teilzeitreferendariat (50% oder 66%; 30 Monate oder 24 Monate) sind auf der Homepage eingestellt und werden auf einer speziellen Infoveranstaltung am Rande der Einführungsveranstaltung im Mai/November erläutert. Antragsfristen sind 1.6. und 1.12. Bitte suchen Sie frühzeitig das Gespräch mit der Seminarleitung.

## 4. Modulprüfung

Über die Regelungen einer anstehenden Modulprüfung werden alle LiV im Rahmen der Einführungsveranstaltung informiert. Falls die unterrichtspraktische Leistung eines Moduls der beiden Hauptsemester mit weniger als 05 NP bewertet wird, so muss nach Beendigung des nicht bestandenen Moduls eine Modulprüfung stattfinden. Ein Ausgleich ist erfolgt, wenn die Summe der Bewertungen von Modul und Modulprüfung mindestens zehn Punkte beträgt. Höchstens zwei Module können über eine Modulprüfung ausgeglichen werden. (Bestimmungen HLbG §41; HLbG §45; HLbG DV §41)

Bitte suchen Sie frühzeitig das Gespräch mit der Seminarleitung.

## 5. Kündigung des Vorbereitungsdienstes

Falls Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst den VD kündigen möchten, empfiehlt sich immer ein frühzeitiges Gespräch mit der Seminarleitung. Beim Termin der Kündigung bitten wir – falls möglich – um Berücksichtigung der Bedürfnisse der Lerngruppen und der Schule.

# C: Weitere Informationen

## Ergänzungs- oder Erweiterungsprüfung

Mitteilung an die Lehrkräfteakademie (LA) auf dem Dienstweg unter Beifügung beglaubigter Zeugnisabschriften in einfacher Ausfertigung.

## Beschwerdeweg

Beschwerden erfolgen auf dem Dienstweg. Dabei wird die Dienststelle „übersprungen“, über die man sich beschweren will.

## Reisekosten

Für die Abrechnung von Reisekosten für LiV ist die Hessische Bezügestelle zuständig. Detaillierte Informationen stehen auf unserer und deren Homepage bereit.

## Unfallfürsorge

Diese tritt ein für Unfälle: während des Dienstes, auf Dienstgängen und Dienstreisen, auf dem Dienstweg zwischen Wohnung und Dienststelle, bei dienstlichen Veranstaltungen.

Bei Dienstunfällen und Wegeunfällen:

* Sofortige mündliche Mitteilung an die nächstliegende Behörde (Schule bzw. Studienseminar)
* Ausfüllen des aktuellen Formblattes zur Unfallmeldung (Homepage) zeitnah zum Unfall
* Nach Rücksprache mit der Seminarleitung, Meldung auf dem Dienstweg an die Lehrkräfteakademie

Achtung: Der Dienstweg ist nur dann unfallrechtlich geschützt, wenn er unmittelbar vor oder nach dem Dienst und ohne Umwege angetreten wird. Alle Unfälle während des Dienstes müssen gemeldet werden!

## Anwärterbezüge

Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst erhalten Anwärterbezüge. Näheres s. im Informationsblatt der Hess. Bezügestelle Kassel. Die „Besoldungsnachweise“ der Hessischen Bezügestelle enthalten alle wichtigen Aufschlüsselungen. Beim Schriftverkehr mit der Hess. Bezügestelle ist immer das komplette Geschäftszeichen anzugeben, das sich auf dem Besoldungsnachweis befindet.

## Akteneinsichtnahme

1. Personalakten:

* Gutachten (z.B. bei Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildung) sind der betroffenen Person zur Kenntnis zu geben.
* Die Personalhauptakte wird bei der Lehrkräfteakademie (LA) geführt, die Personalnebenakte im Studienseminar.

Nach dem HBG sind der Beamtin/dem Beamten Einsicht in die Personalakte zu gewähren

(dazu ist ein schriftlicher Antrag erforderlich).

2. Prüfungsakten:

* Die Prüfungsakte zum Zweiten Staatsexamen wird im Studienseminar geführt.

Eine Einsichtnahme in die Prüfungsakte ist nach Abschluss der Gesamtprüfung innerhalb eines Jahres möglich. Näheres regelt die Durchführungsbestimmung des HLbG.

# D: Zuständigkeiten:

Die jeweils zuständigen Personen können Sie den folgenden Seiten der Homepage entnehmen.

<https://sts-gym-marburg.bildung.hessen.de/wir_ueber_uns/wer/index.html>

Oder Sie rufen einfach im Sekretariat an ☺, wir unterstützen Sie gerne.