Seminarleitfaden

Begrüßung (Seminarleitung) …… 2

1. Leitbild …… 3
2. Ihre Dienststelle: Kontakt und Ansprechpartner/Bürozeiten …….. 4
3. Ausbildungsbereich und Schulen …….. 4
4. Seminargremien …… 5
5. Inhalte und Organisation des Vorbereitungsdienstes …… 6
    a. Rechtliche Grundlagen …… 6
    b. Beamtenstatus …….. 6
    c. Ihre Ausbildenden …… 6
    d. Umsetzung der rechtlichen Grundlagen an Studienseminar und Ausbildungsschule/n …….. 7
    e. Strukturmodell …… 11
    f. Weitere Hinweise und Vorgaben …….. 12
6. Tipps zur Ausbildungsplanung/UB-Planung …….. 13
    a. Allgemeines…… 13
    b. Unterrichtsentwürfe …… 13
    c. Reflexion und Beratung nach dem Unterrichtsbesuch …….. 13
7. Information, Beratung, Unterstützung …… 14
8. Nützliche Informationen von A-Z …… 14

Schlusswort …….. 20

Begrüßung

Liebe Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst,

wir heißen Sie am Studienseminar für Gymnasien in Fulda sehr herzlich willkommen und hoffen, dass Sie in unserem Studienseminar und in Ihren Ausbildungsschulen eine gute und nachhaltige Ausbildung erhalten und Freude an Ihrem zukünftigen Beruf haben werden. Das Kollegium, die Leitung, die Verwaltung und ebenso all die anderen Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, die an unserem Studienseminar ausgebildet werden, freuen sich, dass Sie Ihr Referendariat hier in Fulda beginnen, und wir hoffen, dass Sie sich bei uns wohl fühlen werden.

Dieser Seminarleitfaden soll Ihren Start in den Vorbereitungsdienst unterstützen. Wir möchten Ihnen eine erste Orientierung über den Vorbereitungsdienst und über Ihre neue Dienststelle – das Studienseminar für Gymnasien - geben. Wir informieren Sie hier über grundlegende und wichtige Fragen, u. a. über Ziele, Inhalte, Strukturen, Abläufe und rechtliche Rahmenbedingungen Ihrer Ausbildung. Weitere Hinweise zu Ihrer Ausbildung und zu Schule und Unterricht erhalten Sie auf unserer Website https://sts-gym-fulda.bildung.hessen.de .

Bei Fragen, die noch offen sind, können Sie jederzeit alle im Studienseminar Beschäftigten ansprechen, ganz besonders natürlich Ihre BRH-Ausbilderinnen und BRH-Ausbilder, die Sie zeitnah kennenlernen werden.

Die pädagogische Ausbildung bei uns soll Sie befähigen, Lernende in ihrer bunten und lebendigen Vielfalt zu unterrichten, zu erziehen, zu beraten, zu betreuen, diagnosebasiert zu fördern und zu beurteilen und die Entwicklungsprozesse der Schule mitzugestalten. Gestatten Sie sich, in diesem Prozess zu lernen, zu wachsen, Fehler zu machen und sich zu entwickeln, und bedenken Sie, dass man von einer langen Reise immer anders zurückkehrt, als man sie angetreten hat.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie in Ihrem Vorbereitungsdienst vielen Ausbildenden, Mentorinnen und Mentoren, Kolleginnen und Kollegen sowie Schulleitungen begegnen werden, die Sie bei Ihrem Wachsen inspirieren und begleiten können.

Mit freundlichen Grüßen,

Thomas Busold
Leiter des Studienseminars

1. Leitbild

Der Mensch muss sich in der Welt selbst forthelfen.
Dies ihn zu lehren ist unsere Aufgabe.

Johann Heinrich Pestalozzi

In der Ausbildung von Lehrerinnen und Lehrern orientiert sich das Studienseminar für Gymnasien an folgendem Leitbild:

- Wir, Studienreferendarinnen und Studienreferendare, Ausbilderinnen und Ausbilder, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Verwaltung sowie Mitglieder der Seminarleitung, begegnen einander in den unterschiedlichen Aufgabenbereichen mit Respekt und Rücksichtnahme in Wertschätzung von Person und Arbeit.
- Menschlichkeit im Umgang miteinander, Offenheit in der Kommunikation und Zuverlässigkeit in der Kooperation sind Werte, die wir vertreten.
- Wir streben Lern- und Arbeitsbedingungen an, die die Arbeitszufriedenheit und Gesundheit aller fördern.
- Im ständigen Bemühen um Entwicklung und Sicherung von Qualität in Unterricht und Ausbildung arbeiten wir konstruktiv und produktiv zusammen. Arbeit im Team gehört zu unserem Selbstverständnis.
- Das Seminar arbeitet vertrauensvoll und zuverlässig mit seinen Kooperationspartnern, insbesondere mit den Ausbildungsschulen sowie Mentorinnen und Mentoren, zusammen.
- Wir begreifen den Vorbereitungsdienst als einen Prozess der Professionalisierung, in dem Persönlichkeit, Selbstständigkeit und Eigeninitiative gestärkt werden.
- Bei der Gestaltung von Ausbildungsveranstaltungen und -formen lassen wir uns vom Prinzip der Praxisnähe leiten, um die Entwicklung vom Wissen zum Können zu fördern.
- Wir streben an, jederzeit auf der Höhe der fachdidaktischen, fachmethodischen und allgemeinpädagogischen Diskussion auszubilden und zu unterrichten.
- Für alle Bereiche der Ausbildung sowie die Ausgestaltung seminarinterner Strukturen streben wir ein Höchstmaß an Transparenz an. Beratung erfolgt aufrichtig und respektvoll.
- Wir begegnen Veränderungen in der Balance von Innovation und Erfahrung. Wir evaluieren unsere Ausbildungsarbeit.

2. Ihre Dienststelle: Kontakt und Ansprechpartner/Bürozeiten

Ihre Dienststelle ist das Studienseminar und hat die Nummer: **9630**

Unsere Seminarhomepage: https://sts-gym-fulda.bildung.hessen.de/

Kontakt

Josefstraße 22-26
36039 Fulda
0661-8390351
Poststelle.STS-GYM.FD@kultus.hessen.de
https://sts-gym-fulda.bildung.hessen.de

Öffnungszeiten:
Mo, Mi: 8.00 - 16.00 Uhr
Di, Do: 8.00 - 13.00 Uhr
Fr: 8.00 - 12.00 Uhr

Seminarleitung:
Seminarleiter: StD Thomas Busold
ständige Vertretung : N.N.
gewählte Vertretung: StD'n Vanessa Fecht

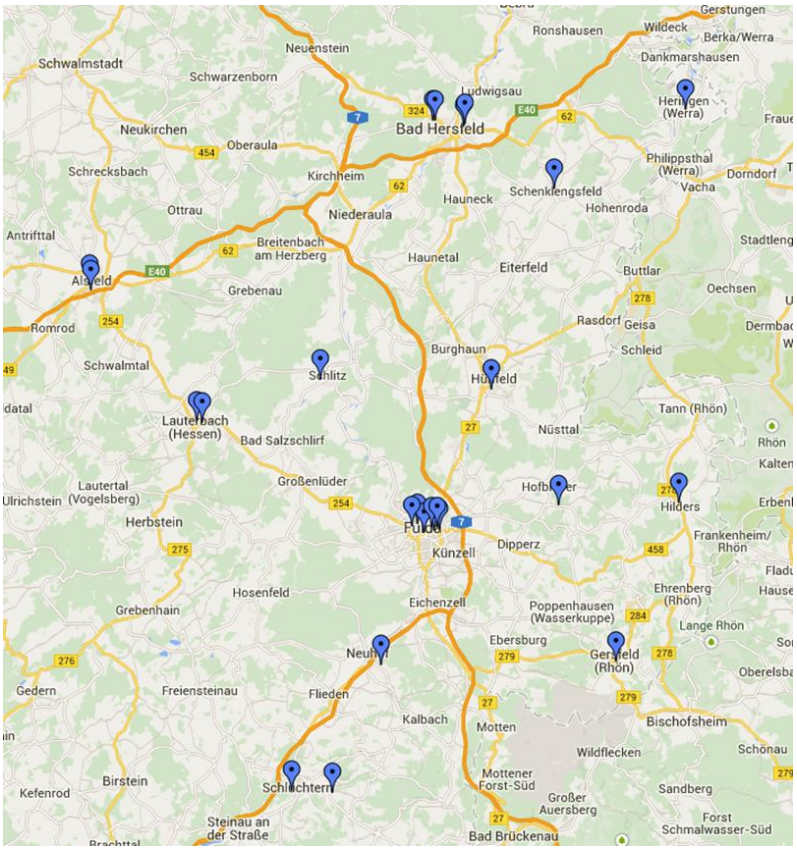
Unterstützungsteam:
StD Andreas Habersack
StD'n Melanie Hohmann
OStR Stefan Zerr

3. Ausbildungsbereich und Schulen

Wir arbeiten zurzeit (Stand Februar 2023) mit 23 Ausbildungsschulen in vier Schulamtsbezirken zusammen:

- 6 grundständige Gymnasien
- 1 Mittelstufengymnasium
- 1 Modellschule
- 2 integrierte Gesamtschulen
- 5 kooperative Gesamtschulen
- 1 Gesamtschule mit gymnasialer Oberstufe
- 3 berufliche Gymnasien
- 2 Privatschulen in kirchlicher Trägerschaft
- 1 Privatschule (Landerziehungsheim)
- 1 Schule für Erwachsene

Das Studienseminar für Gymnasien Fulda ist ein „Flächenseminar“:



4. Seminargremien

Das Studienseminar hat wie jede Dienststelle einen gewählten **Personalrat**, der die Interessen der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (LiV) und der Ausbilderinnen und Ausbilder vertritt. Die jeweiligen Ansprechpartner finden Sie auf der Homepage – im Flur hängt ein Briefkasten für anonyme Anfragen („Kummerkasten“).

Der **Seminarrat** des Studienseminars besteht aus sechs LiV, fünf Ausbildenden und der Seminarleitung und berät und beschließt über wichtige Angelegenheiten der Ausbildung. Die **Beschlüsse des Seminarrats** sowie die aktuelle **Mitgliederliste** finden Sie auf der Seminarhomepage unter „Gremien“ – „Seminarrat“. Die **Vollversammlung der LiV** findet (mindestens) einmal im Schuljahr statt. Diese Vollversammlung wählt den Sprecher/die Sprecherin der LiV und die Sie vertretenden Mitglieder des Seminarrats und berät und beschließt über Anträge an den Seminarrat. Damit Ihre Anliegen und Interessen im Studienseminar Gehör finden, braucht es Ihr Engagement in der Vollversammlung und im Seminarrat.

Die **Steuergruppe** besteht aus Ausbildenden und LiV und hat die Aufgabe, die inhaltliche sowie strukturelle Entwicklung des Studienseminars zu initiieren und zu koordinieren. Die aktuelle **Mitgliederliste** finden Sie auf der Seminarhomepage unter „Gremien“ – „Steuergruppe“.

Auf der Homepage sowie an den Infoleisten im Flur vor dem Sekretariat finden Sie die Kontaktdaten der/des **Gleichstellungsbeauftragten** sowie des/der **Schwerbehindertenbeauftragten**.

LSBTI-Beauftragte ist gegenwärtig Frau Stefanie Woyth-Gutberlet:
Stefanie.Woyth-Gutberlet@schule.hessen.de .

5. Inhalte und Organisation des Vorbereitungsdienstes

a) Rechtliche Grundlagen

Sammlung: https://www.lareda.hessenrecht.hessen.de/bshe/search

- Hessisches Schulgesetz
- Hessisches Beamtengesetz
- Hessisches Lehrkräftebildungsgesetz (HLbG)
- Durchführungsverordnung (HLbGDV)
- Dienstordnung für Lehrkräfte
- Erlasse (z.B. Schulwanderungen und Schulfahrten)
- Schulordnung, Konferenzordnung
- Verordnung über die Aufsicht über SuS, VO über Ordnungsmaßnahmen
- VO zur Gestaltung des Schulverhältnisses
- Oberstufenverordnung

b) Beamtenstatus

- Gehorsamspflicht gegenüber Vorgesetzten
- Unparteiische Amtsführung
- Unzulässigkeit des Beamtenstreiks
- Amtsverschwiegenheit
- Remonstrationspflicht
- Anstellung auf Lebenszeit (nach Probezeit)
- Alimentationsprinzip (angemessene Besoldung u. Altersversorgung)
- Recht auf amtsgemäße Verwendung
- Fürsorgepflicht des Dienstherrn

c) Ihre Ausbildenden

An Ihrer Ausbildung sind hauptamtliche Ausbildende, Ausbildungsbeauftragte sowie Mentorinnen und Mentoren beteiligt.

- Hauptamtliche Ausbildende sowie Ausbildungsbeauftragte bieten Modul- und Ausbildungsveranstaltungen sowie eigene Unterrichtspraxis als Hospitationsangebot an, führen Unterrichtsbesuche durch und wirken bei Prüfungen mit.
- Auf Vorschlag der Lehrkraft im Vorbereitungsdienst und im Benehmen mit der Seminarleitung setzt die Schulleitung einen Mentor bzw. eine Mentorin für jedes Fach ein. Die Mentorinnen und Mentoren
  - …beraten Sie in schul- und unterrichtspraktischen Fragen an der Schule.
  - …bieten Ihnen Hospitationsmöglichkeiten (mit Reflexion).
  - …stellen ihre Lerngruppen für angeleiteten Unterricht zur Verfügung.
  - …nehmen an Unterrichtsbesuchen (mit Nachbesprechung) teil.
  - …unterstützen Sie bei Elterngesprächen und Elternabenden.
  - …beraten Sie bei außerunterrichtlichen Tätigkeiten (z. B. Wandertage, AGs).
  - …arbeiten mit den Ausbildenden des Studienseminars zusammen.

d) Umsetzung der rechtlichen Grundlagen an Studienseminar und Ausbildungsschule/n

Die Ausbildung findet am Studienseminar und an der bzw. den zugewiesenen Schule/n statt. Die **Ausbildung am Seminar** ist in bewerteten **Modulen** und nicht bewerteten **Ausbildungsveranstaltungen** organisiert. Alle Veranstaltungen sind verpflichtend zu absolvieren, auch die nicht bewerteten. LiV können sich nur aus dienstlichen oder besonderen Gründen durch die Seminarleitung von der Teilnahme befreien lassen oder bei Erkrankung entschuldigen (s. Kapitel 8 – Nützliches von A – Z).

Über die Teilnahme an Ausbildungsveranstaltungen werden **schriftliche Bescheinigungen** ausgestellt, für die Module werden **Modulbescheinigungen** mit einer Bewertung ausgestellt. Diese Unterlagen können Sie sich ca. 14 Tage nach dem jeweiligen Semesterende im Sekretariat abholen. Sie erhalten das Original, eine Kopie verbleibt im Seminar.

Grundlage der **Leistungsbewertung** in den Modulen sind die praktische Unterrichtstätigkeit sowie die mündlichen, schriftlichen und sonstigen Leistungen. Ein mit weniger als fünf Punkten bewertetes Modul ist nicht bestanden und muss durch eine Modulprüfung ausgeglichen werden, insgesamt können höchstens zwei Module unter fünf Punkten durch eine Modulprüfung ausgeglichen werden.

Ein **Orientierungspapier** (zur Bewertung der Prüfungslehrproben) finden Sie auf unserer Homepage.

Die **Ausbildung an der/den Schule/n** erfolgt durch Unterrichtshospitationen, angeleiteten und eigenverantwortlichen Unterricht, in dem Sie zeitweise auch durch Ihre Fachmentorinnen/Fachmentoren begleitetet werden (s.u.). Diese unterstützen Sie vor Ort.

- Unterrichtshospitation ist die kriteriengeleitete Beobachtung von Unterricht. Der Unterricht wird in der Regel von der Fachlehrkraft geplant.
- Angeleiteter Unterricht ist Unterricht, der unter Anleitung von Mentorinnen und Mentoren geplant, von der LiV durchgeführt und gemeinsam reflektiert wird. Der Mentor/die Mentorin trägt die rechtliche und pädagogische Verantwortung und ist in der Regel anwesend.
- Eigenverantwortlicher Unterricht ist Unterricht, der von der LiV eigenständig geplant und durchgeführt wird. Die LiV trägt die rechtliche und pädagogische Verantwortung allein (z. B. Notengebung, Beachtung der inhaltlichen Vorgaben).
- Doppelt gesteckter Unterricht (in der Regel mit Mentor/Mentorin) findet in der Lerngruppe einer anderen Lehrkraft statt – im Unterricht ist die LiV regelmäßig anwesend und übernimmt in Absprache Teile davon.
- Mentorenbegleiteter Unterricht: Der eigenverantwortliche Unterricht soll im Umfang von zwei bis vier Unterrichtsstunden durch eine Mentorin oder einen Mentor begleitet werden, die oder der in diesem Unterricht anwesend ist. Über davon abweichende Regelungen entscheidet die Leitung des Studienseminars im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter.

- Ihre Dienstpflichten an der Schule sind in § 43 HLbGDV geregelt. Sie bestehen im Wesentlichen in der Wahrnehmung von Hospitationen, dem Erteilen von eigenverantwortetem und angeleitetem Unterricht sowie der Teilnahme an schulischen Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts wie Konferenzen, Elternabenden und Elterngesprächen, Wandertagen, Studienfahrten und Sportveranstaltungen, kulturellen Veranstaltungen und besonderen Projekten.
- Vertretungsunterricht soll nur in begründeten Ausnahmefällen und möglichst nur in bekannten Lerngruppen erteilt 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 Seminarveranstaltungen grundsätzlich Vorrang.
- Während der Zeit nach Ablegung der Zweiten Staatsprüfung bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes können Sie auch über zwölf Wochenstunden hinaus eigenverantwortet im Unterricht eingesetzt werden (maximal weitere 13,5 Wochenstunden) – dies ist allerdings genehmigungspflichtig und muss als Mehrarbeit vergütet werden.
- Sie haben keinen Anspruch auf einen unterrichtsfreien Tag.

Überblick über Ihre Ausbildung:

Einführungsphase – 3 Monate (bewertungsfrei)	
Ausbildungsort Schule	**Ausbildungsort Studienseminar**
Vorstellung an den Ausbildungsschulen Hospitation (mind. 10 Stunden/Woche)	**Einführungsveranstaltungen** u. a. zu: - Kompetenzorientierung - Professionalisierung - Portfolioarbeit - Unterrichtsplanung - Leistungsbewertung - Schulrecht **Ausbildungsveranstaltung BRH mit Micro-Teaching / beratendem UB** **Fachdidaktische Ausbildungsveranstaltungen** **Ausbildungsveranstaltung VINN**
Begleitende Portfolioarbeit	

Hauptsemester I – 6 Monate	
Ausbildungsort Schule	**Ausbildungsort Studienseminar**
eigenverantwortlicher Unterricht (10-12 Stunden) davon: **mentorenbegleiteter Unterricht** (2-4 Stunden) regelmäßige **Unterrichtshospitation** (mindestens 2 Stunden) **Lernentwicklungsgespräch** mit Mentorinnen/Mentoren und BRH-Betreuende/r am Ende des HS I **Beratender UB (BRH)**	**Fachdidaktische Module** (bewertet) in beiden Fächern → *2 Unterrichtsbesuche pro Modul* **Allgemeinpädagogisches Modul** (bewertet): **LiG** → *2 Unterrichtsbesuche im Modul* **Ausbildungsveranstaltung EBB** **Ausbildungsveranstaltung BRH** **Ausbildungsveranstaltung VINN**
Kopplung von UBs: Es kann einmalig ein Fach-UB mit einem UB in LiG gekoppelt werden. – Unterrichtsbesuche in LiG sollen nach Möglichkeit beide Fächer berücksichtigen. Bei Modulen in Personalunion dürfen keine UB gekoppelt werden.	
Begleitende Portfolioarbeit	

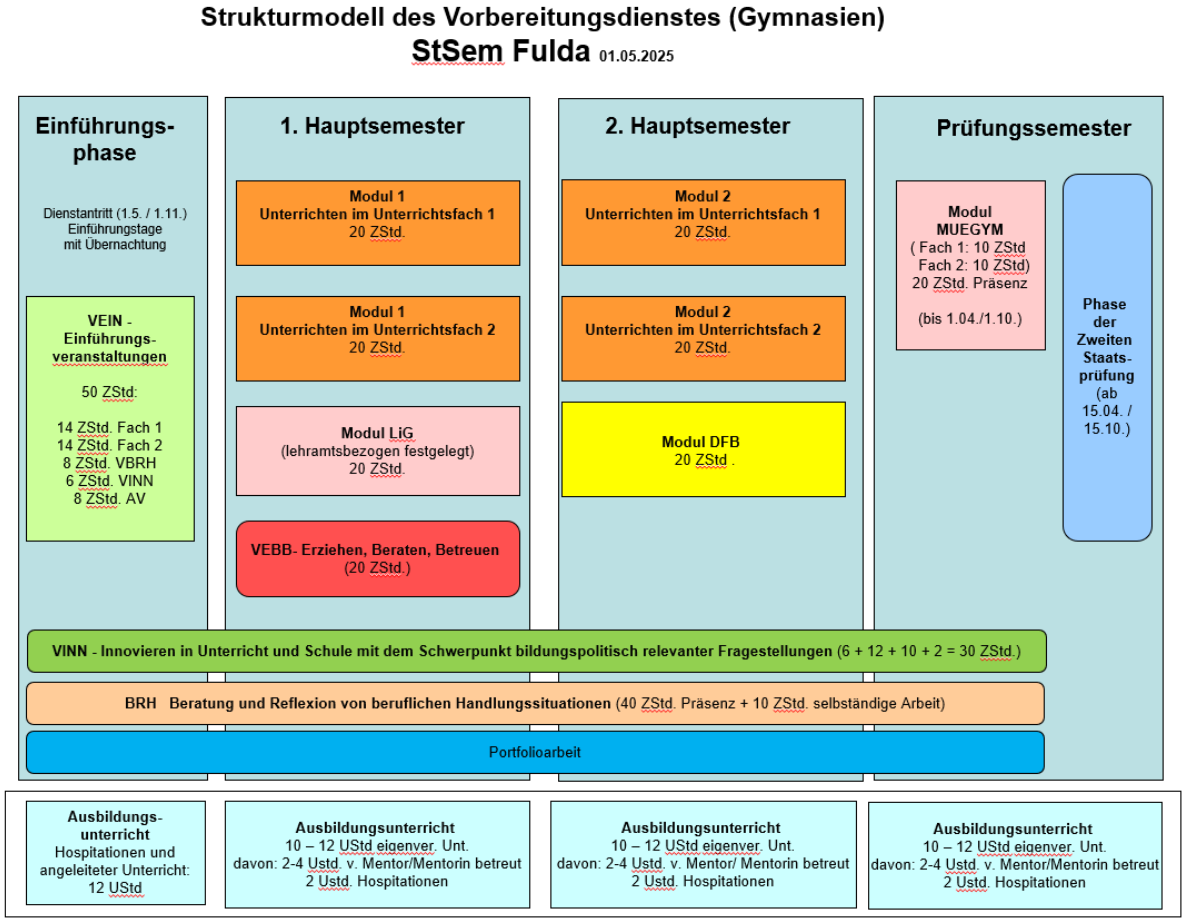
Hauptsemester II – 6 Monate	
Ausbildungsort Schule	**Ausbildungsort Studienseminar**
eigenverantwortlicher Unterricht (10-12 Stunden) davon: **mentorenbegleiteter Unterricht** (2-4 Stunden) regelmäßige **Unterrichtshospitation** (mindesten 2 Stunden)	**Fachdidaktische Module** (bewertet) in beiden Fächern *→ 2 Unterrichtsbesuche pro Modul* **Allgemeinpädagogisches Modul** (bewertet): **DFB** *→ 2 Unterrichtsbesuche im Modul* **Ausbildungsveranstaltung BRH** **Ausbildungsveranstaltung VINN**
Kopplung von UBs: Es kann einmalig ein Fach-UB mit einem UB in DFB gekoppelt werden. – Unterrichtsbesuche in DFB sollen nach Möglichkeit beide Fächer berücksichtigen. Bei Modulen in Personalunion dürfen keine UB gekoppelt werden.	
Begleitende Portfolioarbeit	

Prüfungssemester – 6 Monate	
Ausbildungsort Schule	**Ausbildungsort Studienseminar**
eigenverantwortlicher Unterricht (10-12 Stunden) davon: **mentorenbegleiteter Unterricht** (2-4 Stunden) regelmäßige **Unterrichtshospitation** (mindesten 2 Stunden)	**ein fachdidaktisches Modul** (bewertet) Fächer zählen als Halbmodule – jedes Halbmodul wird getrennt bewertet und aus den Noten eine Gesamtbewertung ermittelt → in beiden Fächern je 1 Unterrichtsbesuch **Ausbildungsveranstaltung BRH**
Zur **Meldung zur Prüfung** sind folgende Unterlagen vorzulegen: **a)** ein Nachweis über die Befähigung zum Leisten Erster Hilfe, der nicht älter als drei Jahre ist; **b)** eine schriftliche Erklärung darüber, ob die LiV mit der Teilnahme von Gästen an der Prüfung einverstanden ist.	
Begleitende Portfolioarbeit	

Zweite Staatsprüfung
Zusammensetzung des **Prüfungsausschusses**: Prüfungsvorsitz, zwei Ausbildende (davon mindestens eine Ausbildungskraft, der/die nicht bewertend an der Ausbildung beteiligt war), ein Schulleitungsmitglied. → Die LiV kann eine **Lehrkraft des Vertrauens** benennen, die an der Prüfung und den Beratungen des Prüfungsausschusses beratend teilnimmt.
Ablauf: Lehrprobe Fach 1 → Lehrprobe Fach 2 → Reflexion der Lehrproben → mündliche Prüfung → Verkündung der Gesamtnote. – Nach der Reflexion der gezeigten Unterrichtsstunden durch die LiV berät der Prüfungsausschuss. Sollte die Gesamtsumme der Bewertung für den unterrichtspraktischen Teil unter 10 Punkten (aus Fach 1 + Fach 2) liegen, wird die Prüfung mit „nicht bestanden“ beendet. In diesem Fall findet keine mündliche Prüfung mehr statt.
Bewertung: Ausbildungsstand: 60% - setzt sich zusammen aus: • Modulnoten: 52,5% • Schulleitungsgutachten: 7,5% Unterrichtspraktische Prüfung (Lehrproben): 30% Mündliche Prüfung: 10%

e) Strukturmodell

Das Strukturmodell zeigt die Ausbildung im Überblick:



Die Einführungsphase erstreckt sich über drei Monate. Die beiden Hauptsemester sowie das Prüfungssemester erstrecken sich über jeweils sechs Monate. Damit hat der Vorbereitungsdienst eine Gesamtdauer von 21 Monaten und zwar in folgendem Rhythmus:

- 01.05./01.11.: Beginn Einführungsphase (bewertungsfrei)
- 01.08./01.02.: Beginn Erstes Hauptsemester
- 01.02./01.08.: Beginn Zweites Hauptsemester
- 01.08./01.02.: Beginn Prüfsemester

Auf Antrag kann der Vorbereitungsdienst verkürzt oder verlängert werden (s. u.).

Der Vorbereitungsdienst am Studienseminar gliedert sich in folgende Veranstaltungen:

- bewertete Fachmodule in Ihren beiden Unterrichtsfächern: je ein Modul in Hauptsemester 1 und 2, im Prüfungssemester ergeben beide Fächer zusammen ein Modul
- bewertete pädagogische Module: **LiG** – Die Lernumgebung im Unterrichtsfach innovativ gestalten; **DFB** – Diagnostizieren, Fördern, Beurteilen
- unbewertete Ausbildungsveranstaltungen: **BRH** – Beratung und Reflexion von beruflichen Handlungssituationen; **EBB** – Erziehen, Beraten, Betreuen; **VINN** – Innovieren in Unterricht und Schule mit dem Schwerpunkt bildungspolitisch relevanter Fragestellungen.

f) Weitere Hinweise und Vorgaben

Modulprüfung: Eine Modulprüfung muss dann absolviert werden, wenn in den beiden Hauptsemestern ein Modul mit weniger als 05 Punkten bewertet wird. Die Modulprüfung ist eine Lehrprobe, die zwei Ausbildungskräfte bewerten. Ergibt die Summe der Bewertung von Modul und Modulprüfung mindestens 10 Punkte, so ist die Minderleistung im Modul ausgeglichen. Sollte dies nicht erreicht werden, erfolgt eine Entlassung der LiV aus dem Vorbereitungsdienst. Höchstens zwei Modulbewertungen in den beiden Hauptsemestern können so ausgeglichen werden.
Portfolio: Nach HLbG § 2 Abs.3 ist während der gesamten Ausbildung und des Berufslebens ein fortlaufendes Portfolio zu führen. Unter einem fortlaufenden Portfolio ist eine individuelle und berufsrelevante Sammlung von Belegen zu verstehen. Das Portfolio soll der Reflexion und Dokumentation der eigenen Kompetenzentwicklung dienen. Das Studienseminar führt in die Portfolioarbeit ein und begleitet diese. Zudem stellt es den LiV eine digitale Plattform zum Führen eines ePortfolios zur Verfügung.

„Runder Tisch:“ Um frühzeitig einer drohenden Modulbewertung von weniger als 05 Punkten und der daraus folgenden Modulprüfung entgegenzuwirken, wird nach einem UB, der den Anforderungen nicht entsprochen hat, ein sog. „runder Tisch“ mit allen an der Ausbildung in diesem Modul Beteiligten eingerichtet, um zu aktivierende Ressourcen zu identifizieren und die LiV in ihrem Lernprozess noch intensiver zu unterstützen.

Stundenplan: Auf der Seminarhomepage finden Sie unter „Downloads“ Vordrucke für Ihren Unterrichts-Stundenplan. Aktuelle Fassungen sind jeweils zu Semesterbeginn im Sekretariat abzugeben.

Teilzeit: Aus familiären Gründen (Betreuung/Pflege eines minderjährigen Kindes oder eines anderen Angehörigen) kann ein Teilzeitreferendariat (für die Dauer der beiden Hauptsemester) beantragt werden. Bitte wenden Sie sich zu einem Beratungsgespräch an die Seminarleitung.

UB-Termine: Bitte teilen Sie die Termine Ihrer Unterrichtsbesuche zur Information der Seminarleitung per E-Mail an die Poststelle mit! Verwenden Sie dazu das Formular unter „Downloads“ auf der Seminarhomepage.

Verkürzung oder Verlängerung des Vorbereitungsdienstes (VD): Gemäß Hessisches Lehrkräftebildungsgesetz (HLbG) § 38, Abs. 4 kann der VD um höchstens neun Monate verkürzt werden, wenn ein Ausbildungsvorsprung nachgewiesen werden kann. Bitte sprechen Sie mit der Seminarleitung, wenn Sie eine solche Verkürzung anstreben oder eine Verlängerung etwa aus Krankheitsgründen in Anspruch nehmen wollen.

Wechsel der Ausbildungsschule: Ein Wechsel der Ausbildungsschule ist nur in Ausnahmefällen mit besonderer schriftlicher Begründung möglich. Die Entscheidung wird von der Seminarleitung getroffen.

Wiederholung der Zweiten Staatsprüfung: Bei Nichtbestehen der Zweiten Staatsprüfung kann es frühestens nach drei Monaten und spätestens zum übernächsten Prüftermin vollständig wiederholt werden (vgl. § 51 HLbG). Die Ausbildungszeit verlängert sich entsprechend.

Zeugnisausgabe: Die Zeugnisse werden am letzten Werktag des letzten Ausbildungsmonats ausgegeben bzw. liegen am Studienseminar zur Abholung bereit. Eine frühere Ausgabe darf nicht erfolgen.

6. Informationen und Tipps zur Ausbildungsplanung/UB-Planung

a) Allgemeines:

- Bitte planen Sie Ihre Termine langfristig.
- Informieren Sie sich über anstehende Termine im schuleigenen Kalender (Wandertage, Klassenarbeiten, etc.).
- Sprechen Sie sich frühzeitig mit Fachlehrkräften und Mentoren/Mentorinnen ab.
- Vereinbaren Sie anschließend den UB-Termin mit den betroffenen Ausbildenden.
- Senden Sie Ihre schriftliche Planung auch Ihren Mentorinnen/Mentoren rechtzeitig zu.

b) Unterrichtsskizzen / Unterrichtsentwürfe

Das Verschriftlichen der Unterrichtsplanung wird als Lernaufgabe verstanden, der Lehrprobenentwurf als abschließende Leistungsaufgabe ist Element der Zweiten Staatsprüfung, d. h. im Verlauf Ihrer Ausbildung erwerben Sie Schritt für Schritt die einzelnen Bausteine, die in den Modulen thematisiert und in den dort anzufertigenden Verschriftlichungen geübt werden.

- **Unterrichtsentwürfe** sind die vollständigen Verschriftlichungen der Planung der Unterrichtsstunde (s. Handreichung auf der Homepage). Von diesen sind pro Fach zwei anzufertigen – einer in einem der beiden Hauptsemester, einer verbindlich im Prüfsemester.

- **Unterrichtsskizzen** enthalten die Seiten 1 – 4 (s. Handreichung auf der Homepage): Deckblatt – Übersicht Unterrichtseinheit – Stundenskizze – Kompetenzbeschreibung. Außerdem sind im Anhang hinzuzufügen: Materialien (z. B. Arbeitsblätter, mögliches Tafelbild) – Literatur – Internetzugriffe – Bild- und Quellenverzeichnis.
  Gegebenenfalls sind die in den Modulen festgelegten Bausteine entsprechend Absprache und Ausbildungsstand hinzuzufügen.

Die **Abgabe der Skizzen/Entwürfe** erfolgt in der Regel per E-Mail und zwar für U-Entwürfe **bis 16 Uhr zwei Werktage** vor dem Unterrichtsbesuch und für U-Skizzen **bis 16 Uhr zwei Tage** vor dem Unterrichtsbesuch. Dabei gilt der Samstag als Werktag.

c) Reflexion und Beratung nach dem Unterrichtsbesuch

In der Regel finden Reflexion und Beratung im Anschluss an den Unterrichtsbesuch statt. Sollte dies aus besonderen Gründen nicht möglich sein, vereinbaren Sie bitte im Vorfeld mit den beteiligten Ausbildenden Termin und Ort. Denken Sie an die Reservierung eines geeigneten Besprechungsraumes. – Zeitnah zur Unterrichtsnachbesprechung nehmen Sie das verschriftlichte „Protokoll der Unterrichtsnachbesprechung“ (→ s. „Downloads“) als PDF in ihr den geteilten Bereich Ihres Portfolios auf und machen es dort den Ausbildenden zugänglich. Weitere Informationen zur Unterrichtsnachbesprechung finden Sie in den Seminarratsbeschlüssen.

7. Information, Beratung, Unterstützung am Studienseminar Fulda

Anliegen/Fragen/Probleme	**Anlaufstelle/Informationsmöglichkeit**
Formulare/Anträge	Sekretariat, Homepage
Fragen zur Ausbildung	Seminarleitung, Ausbildende
Schulische Angelegenheiten	Mentor/Mentorin, ggf. Fachsprecher/Fachsprecherin, Fachbereichsleitung, Schulleitung
Beschwerden/Konflikte	Personalrat des Studienseminars
Rechtliche Fragen zur Ausbildung an Schule und Seminar	Seminarleitung
Schwierigkeiten in der Ausbildung	BRH-Ausbildungskraft, Mentor/Mentorin, Ausbildende, ggf. Seminarleitung bzw. Personalrat des Studienseminars → Kollegiale Fallberatung: feste Termine s. Seminarplan → Individuelles Coaching/Supervision: s. Angebote durch Ausbildende
Schulleitungsgutachten	Schulleitung

8. Nützliche Informationen von A – Z

Aufenthaltsraum: Ein Aufenthaltsraum (Teeküche) für LiV befindet sich im Studienseminar im Erdgeschoss Hundshagenstraße.

Barrierefreier Zugang: Ein barrierefreier Zugang über die Josefstraße ist vorhanden. Im Haus befindet sich ein Aufzug. Bitte informieren Sie sich im Sekretariat.

Beamtenverhältnis auf Widerruf: Das Beamtenverhältnis auf Widerruf beginnt mit der Aushändigung der Ernennungsurkunde und endet mit dem Tag der Aushändigung des Zeugnisses der Zweiten Staatsprüfung. Eine Entlassung aus dem Beamtenverhältnis ist auf eigenen Wunsch einer Lehrkraft im Vorbereitungsdienst jederzeit möglich. Über die rechtlichen Konsequenzen können Sie sich individuell (z. B. bei der Seminarleitung oder dem Personalrat) informieren.

Beihilfe: Als Lehrkraft im Vorbereitungsdienst sind Sie Beamte auf Widerruf und haben Anspruch auf Beihilfe. Beim Umfang des Beihilfeanspruchs ist zu unterscheiden nach der Art der Krankenversicherung: **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 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. Als Beamte sind Sie nicht in der gesetzlichen Krankenversicherung pflichtversichert. Sie sollten sich selbst um ausreichenden Versicherungsschutz kümmern. Eine Empfehlung für eine bestimmte Krankenversicherung kann vom Seminar nicht gegeben werden.
Bitte informieren Sie sich über aktuelle Fristen und Vorgaben (z. B. Mindesthöhe der Aufwendungen). – Beihilfeanträge laden Sie sich von der Homepage des Regierungspräsidiums Kassel herunter. Die Anträge werden nicht auf dem Dienstweg eingereicht, sondern mit den entsprechenden Formblättern direkt an das Dezernat Beihilfen, Hünfeld geschickt (Kontaktdaten s. Antrag).

Bibliothek: Die Literaturbestände der Bibliothek des Studienseminars sind vollständig in das Ausleihsystem der Hochschul- und Landesbibliothek Fulda integriert (https://www.hs-fulda.de/index.php?id=3701). Sie können somit bei verlässlichen Öffnungszeiten einen stark erweiterten Korpus von Fachliteratur und Zeitschriften effektiv nutzen, z.B. auch durch OPAC-Online-Recherche. Um Ihre Anmeldung bei der HLB kümmern Sie sich zu Beginn Ihrer Ausbildung selbst: Gegen Vorlage Ihrer Dienstantrittsbestätigung wird Ihnen ein Ausleihausweis ausgehändigt.
Im Rahmen des Kooperationsvertrags mit der Hochschul- und Landesbibliothek Fulda kann das Seminar Fachliteratur für die Ausbildung bestellen. Wenn Ihnen ein Titel im Bestand der Bibliothek fehlt, kontaktieren Sie dazu die Seminarleitung.

Bildungsserver Hessen: Nach Ihrer Einstellung erhalten Sie Zugangsdaten für den Bildungsserver des Landes Hessen. Damit können Sie sich bei den Diensten einloggen, die auf dem Bildungsserver eingerichtet sind.

Dienstbefreiung/Beurlaubung: Die Teilnahme an schulischen Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts, darunter Wandertage, Studienfahrten, Sportveranstaltungen, kulturelle Veranstaltungen und besondere Projekte sowie an Fortbildungen außerhalb der Schule sind durch den Leiter des Studienseminars, in seiner Abwesenheit durch seine Vertreterin zu genehmigen. Solche Veranstaltungen

sind nach HLbGDV § 43, Abs. 1 Teil der Ausbildung. Auch aus persönlichen Gründen kann Dienstbefreiung gewährt werden, was jedoch der Rücksprache mit dem Leiter bedarf. Antragsformulare erhalten Sie im Downloadbereich der Seminarhomepage. Reichen Sie das Formblatt nach dem Einholen der erforderlichen Unterschriften (der Schulleitung, der Ausbildenden [falls Modul- oder Ausbildungsveranstaltungen betroffen sind] sowie Ihrer eigenen) spätestens eine Woche vor der gewünschten Dienstbefreiung im Sekretariat des Studienseminars ein. Ohne schriftliche Genehmigungen zulässig sind schulnahe Initiativen von kurzer Dauer während des Unterrichts, z.B. regulärer Sportunterricht auf dem von der Schule mitgenutzten Vereinssportplatz oder Unterrichtsgänge bzw. Exkursionen mit Schülerinnen und Schülern, sofern die Schulleitung diese genehmigt hat und keine Ausbildungsveranstaltungen betroffen sind.

Dienstliche E-Mail-Adresse: Nach der Einstellung erhalten Sie Zugangsdaten zur Aktivierung Ihrer dienstlichen E-Mail-Adresse: Vorname.Name@schule.hessen.de. Aus datenschutzrechtlichen Gründen soll die elektronische Kommunikation zwischen LiV und Seminar dann ausschließlich über diese Adresse erfolgen. Infos und Support gibt es unter https://digitale-schule.hessen.de/digitale-infrastruktur-und-verwaltung/e-mail-adressen-fuer-lehrkraeftebewerbung rangliste hes.

Dienstort: Die jeweilige (ggf. Stamm-) Ausbildungsschule ist Ihr Dienstort.

Dienststelle: Für alle Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ist dies das Studienseminar. In allen Ausbildungsangelegenheiten wenden Sie sich in erster Linie dorthin.

Dienstunfall: Dienstunfälle (z.B. auf dem Weg zur Ausbildungsschule) sind dem Studienseminar sofort zu melden. Formulare für die Unfallmeldung und den Antrag auf Ersatz von Sachschäden finden Sie im Downloadbereich der Seminarhomepage. Diese Formulare sind im Studienseminar einzureichen.

Dienstweg: Bei allen Schreiben an übergeordnete Dienststellen ist unbedingt der Dienstweg einzuhalten, d.h. alle dienstlichen Schreiben werden vom Seminar an die entsprechende Behörde weitergeleitet. Ausgenommen ist der Schriftverkehr mit der Beihilfestelle/Hünfeld und (bei Fragen zu Ihren Bezügen) der Hessischen Bezügestelle/Kassel.

Einstellung in den Staatsdienst nach der Zweiten Staatsprüfung: Die Einstellung in den Staatsdienst wird vom Hessischen Kultusministerium geregelt und erfolgt entweder über das **Ranglistenverfahren** oder das **schulbezogene Ausschreibungsverfahren**.

- Das Ranglistenverfahren erfolgt nach dem Prinzip der Bestenauslese. Für die elektronisch errechnete Rangliste werden die beiden Staatsexamina sowie weitere Komponenten herangezogen.
- Im schulbezogenen Ausschreibungsverfahren werden die Stellenausschreibungen vom jeweiligen Schulamt bedarfsbezogen vorgenommen.
- Infos zum Ranglistenverfahren finden Sie unter https://schulaemter.hessen.de/einstellung-in-den-schuldienst/ausgebildete-lehrkraefte/ranglistenverfahren. Dort finden Sie auch konkrete Stellenausschreibungen für den öffentlichen Schuldienst.

Elternzeit: Diese steht allen Erziehungsberechtigten zu und wird auf Antrag (auf dem Dienstweg) von der Hessischen Lehrkräfteakademie (LA) Sachgebiet I.2-5 in Alsfeld gewährt.

Erste Hilfe: Bei der Meldung zur Zweiten Staatsprüfung ist ein Nachweis über die Befähigung zum Leisten Erster Hilfe vorzulegen, der nicht älter als drei Jahre sein darf. Die Teilnahme an einer Erste-Hilfe-Ausbildung im Umfang von neun Unterrichtseinheiten ist ausreichend.

Fahrräder: Die Parksituation für Autos ist angespannt; Abstellmöglichkeiten für Fahrräder befinden sich neben dem Eingang.

Fahrtkosten: Bitte beachten Sie die Informationen im Downloadbereich der Seminarhomepage.

Familienstandsänderung: Wenn sich eine Änderung des Familienstandes (z.B. durch Heirat, Geburt) ergibt, muss diese dem Seminar, der Lehrkräfteakademie sowie der Hessischen Bezügestelle mitgeteilt werden. Die Mitteilung erfolgt durch Abgabe eines Schriftsatzes (fügen Sie entsprechende Urkunden als Abschrift oder beglaubigte Kopie bei) im Sekretariat des Seminars.

Formulare: Erste Anlaufstelle ist die Seminarhomepage.

Fortführung oder Aufnahme eines Studiums: Die Fortführung oder Aufnahme eines Studiums während des Vorbereitungsdienstes ist genehmigungspflichtig. Der zeitliche Umfang der belegten Lehrveranstaltungen darf sechs Wochenstunden nicht überschreiten. Für die Dauer des Studiums wird eine Nebentätigkeit nicht genehmigt. In der Regel wird eine Neuaufnahme eines Studiums (z.B. zum Erwerb einer Zusatzqualifikation oder der Fakultas für ein drittes Fach) während des Vorbereitungsdienstes nicht genehmigt. Genehmigt wird in der Regel jedoch der Abschluss eines vor dem Referendariat begonnenen Studiums, wenn die genannten Bedingungen erfüllt und dienstliche Belange nicht beeinträchtigt sind.

Gehalt/Gehaltsnachweise: In der Regel gilt der Bankauszug als Nachweis. Nur bei Änderungen werden die Gehaltnachweise durch die Hessische Bezügestelle an das Studienseminar geschickt. Die Auszahlung des ersten Gehaltes verzögert sich meist bis zum Ende des ersten Monats.

Hessische Bezügestelle: Die Hessische Bezügestelle ist für die Gehälter und Versorgung aller Beamten zuständig. Geben Sie in Schreiben an die HBS unbedingt Ihre Personalnummer an; diese befindet sich auf Ihrer Gehaltsabrechnung. Der Ihre Bezüge betreffende Schriftverkehr mit der HBS erfolgt nicht auf dem Dienstweg.

Homepage: Auf der Homepage des Studienseminars finden Sie eine Vielzahl an Informationen zur Ausbildung, dem Studienseminar und den Ausbildungsschulen. Insbesondere gibt es dort die Semesterpläne und einen Link zum jeweils aktuellen Online-Raumplan. Zudem verfügt die Homepage über interne Arbeitsplattformen. Die erforderlichen Zugangsdaten erhalten Sie vom Seminar.

Infobrett: Im Flur vor dem Sekretariat finden Sie aktuelle Informationen (z. B. Wochenraumplan).

Jahresurlaub: Sie haben einen Anspruch auf 30 Urlaubstage im Jahr, nicht auf die ganzen Ferien. Diese Urlaubstage sind grundsätzlich während der unterrichtsfreien Zeit (d.h. in den Ferien) zu nehmen. Eine Beantragung bzw. Genehmigung ist nicht erforderlich.

Klassenfahrten: Die Teilnahme an Klassen- und Wanderfahrten ist sowohl aus schulischer als auch aus der Sicht der Ausbildung wünschenswert, jedoch ist im Verlauf des Vorbereitungsdienstes in der Regel nur die Teilnahme an einer mehrtägigen Fahrt vorgesehen. Die Teilnahme bedarf der Genehmigung durch die Seminarleitung. Als Lehrperson sind Sie in jedem Fall dienstrechtlich versichert. An Klassen- bzw. Wanderfahrten können Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst als zusätzliche Begleiterinnen bzw. Begleiter teilnehmen. Sie sind jedoch nicht berechtigt, Klassenfahrten oder Studienreisen als allein verantwortliche Lehrkraft durchzuführen.

Krankmeldungen: Im Krankheitsfall informieren Sie umgehend das Studienseminar sowie die Ausbildungsschule(n). – Handelt es sich um einen Schul-/Unterrichtstag, melden Sie sich rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn krank, damit Vertretungsunterricht organisiert werden kann. Sofern Unterricht betroffen ist, den Sie unter Anleitung eines Mentors/einer Mentorin erteilen, informieren Sie auch diese Lehrkraft, damit sie den Unterricht übernehmen kann. – Wenn ein **Unterrichtsbesuch** durch Krankheit ausfällt, sagen Sie den Besuch rechtzeitig (Wegezeit beachten!) und direkt bei dem/der zuständigen Ausbildenden ab, ggf. auch bei der Seminarleitung. – Handelt es sich um einen Ausbildungstag, informieren Sie das Sekretariat des Studienseminars (mit Angabe der Ausbildenden, deren Veranstaltungen Sie versäumen). – Überschreitet die Zeit der Erkrankung drei Tage (also ab dem 4.Tag, wobei das Wochenende mitzählt), so legen Sie spätestens am 4. Tag im Studienseminar eine Dienstunfähigkeitsbescheinigung des behandelnden Arztes/der Ärztin im Original (ggf. zunächst digital) vor und senden eine Kopie an die Schule. Ggf. müssen bei längerer Krankheit ein oder mehrere Folgeatteste vorgelegt werden. – Teilen Sie die Wiederaufnahme Ihres Dienstes dem Studienseminar (z.B. per E-Mail) mit, bei einer Krankheitsdauer von mehr als vier Wochen teilen Sie die Wiederaufnahme Ihres Dienstes der Seminarleitung schriftlich (auf Papier) mit. Ggf. werden Gespräche bzw. Maßnahmen zu Ihrer Wiedereingliederung vereinbart. – Diese Regelungen gelten auch in den Schulferien!

Landesticket: s. öffentliche Verkehrsmittel

Medien/Medienzentren (Bildstellen)/Offener Kanal Fulda: Im Studienseminar stehen Ihnen zur Ausleihe verschiedene Medien zur Verfügung, z. B. Video-Kameras, Tablets. Bitte informieren Sie sich im Sekretariat. – Landesweit gibt es Medienzentren in den verschiedenen Schulamtsbezirken. Das Medienzentrum Fulda gehört zu den Kooperationspartnern des Seminars. Nach Anmeldung haben Sie Zugriff auf zahlreiche Medien audiovisueller Art und können komfortabel von hessenweiten Ausleihmöglichkeiten profitieren, eine Vielzahl von Filmen ist via Download zugänglich. Hier erhalten Sie auch kompetente IT-Beratung, außerdem können Sie z.B. mehrere Apple-Rechner mit LiV, Ausbildenden und/oder Schülerinnen und Schülern nutzen. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage: http://www.medienzentrum-fulda.de – Auch der Offene Kanal Fulda gehört zu den Kooperationspartnern des Seminars. Für Unterrichtsprojekte, welche die Erstellung von Filmberichten oder sonstige Aspekte von Medienkompetenz berühren, finden Sie hier kompetente Beratung. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage: http://www.lpr-hessen.de > Medienprojektzentren

Moodle und Mahara: Als digitale Lernplattform arbeitet das Studienseminar mit Moodle. Für viele Ausbildungsveranstaltungen werden dort Kurse eingerichtet und genutzt. Mit den Zugangsdaten, die Sie vom Studienseminar für das Schulportal Hessen erhalten haben, loggen Sie sich ein unter: https://login.schulportal.hessen.de/?i=9630. Dort finden Sie die Kachel „**Moodle**“. Ebenfalls befindet Sie dort die Kachel „**Mahara**“, über die Sie zu unserer Plattform für das ePortfolio gelangen.

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 sechs Wochenstunden (Schulstunden!) nicht übersteigen. Dienstliche Belange dürfen durch die Wahrnehmung einer Nebentätigkeit nicht beeinträchtigt sein. Deshalb muss diese außerhalb der Unterrichts- und Ausbildungszeiten liegen. Antragsformulare erhalten Sie in den Einstellungsunterlagen auf unserer Seminarhomepage. Wenn Sie an Ihrer Schule Unterricht über Ihre Verpflichtung hinaus erteilen, ist dies keine Nebentätigkeit, sondern genehmigungspflichtige vergütete Mehrarbeit.

Öffentliche Verkehrsmittel: Das Studienseminar ist vom Bahnhof Fulda in ca. 15 Minuten zu Fuß zu erreichen. Während Ihres Vorbereitungsdienstes erhalten Sie vom Land Hessen das sogenannte Landesticket, mit dem Sie den Öffentlichen Personennahverkehr (ÖPNV) in Hessen kostenfrei nutzen können.

Organisations-/Veranstaltungspläne: Die semesteraktuellen Pläne finden Sie auf der Homepage.

Parkmöglichkeiten: Die Parksituation für Autos ist angespannt: In den Straßen um das Seminar gibt es kostenpflichtige Parkplätze mit unterschiedlicher Parkdauer.

Persönliche Daten: Änderungen von Adresse, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Familienstand sind dem Studienseminar umgehend schriftlich mitzuteilen. Informieren Sie auch die Ausbildungsschule(n) und die Ausbildenden über Änderungen der Kontaktdaten. – Außerdem ist der Lehrkräfteakademie jede Personenstandsänderung schriftlich auf dem Dienstweg mitzuteilen. Bei einer Eheschließung oder Namensänderung fügen Sie dem Schreiben eine beglaubigte Fotokopie oder Abschrift der Heiratsurkunde als Anlage bei.

Reisekosten: Sie erhalten Reisekosten, wenn Sie an Sitzungen des Personalrats, des Seminarrats, der Steuergruppe und an der Vollversammlung für LiV teilnehmen. Auch die Fahrten im Rahmen von seminarinternen Veranstaltungen (z. B. UPS, Praxistag) können Sie geltend machen.

Schwangerschaft: Schwangerschaften müssen der vorgesetzten Behörde (LA) über das Studienseminar umgehend angezeigt werden, damit die Mutterschutzfristen terminiert werden können. Sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Geburt eines Kindes besteht für die Mutter ein gesetzliches Beschäftigungsverbot. Nach Ablauf des Beschäftigungsverbots besteht Anspruch auf Elternzeit, die frühestens nach der Entbindung, spätestens sieben Wochen vor Beginn der Elternzeit schriftlich beantragt werden muss. Eine ärztliche Bescheinigung über den wahrscheinlichen Termin der Entbindung oder ein Auszug aus dem Mutterpass ist beizufügen. Über die möglichen Konsequenzen von Beurlaubungen bzw. Verlängerungen der Ausbildung sollten Sie ein Gespräch mit der Seminarleitung führen. Die Geburt des Kindes teilen Sie der Lehrkräfteakademie mit der beglaubigten Fotokopie der Geburtsurkunde auf dem Dienstweg mit.

Schwerbehinderung: Aktuelle Informationen erhalten Sie im Sekretariat, durch die Seminarleitung sowie auf den Infobrettern im Flur vor dem Sekretariat.

Seminarratsbeschlüsse: Alle Seminarratsbeschlüsse finden Sie auf der Dateiablage im Bereich des Studienseminars auf dem Schulportal Hessen (s. Moodle).

Terminplan: Alle wichtigen Termine des laufenden Semesters finden Sie als Plan auf der Homepage.

Verpflegung: Das Studienseminar selbst hat keine Kantine. Im Seminar finden Sie eine Teeküche (Aufenthaltsraum) mit Mikrowelle im Erdgeschoss der Hundshagenstraße.

W-LAN: Im Bereich der Ausbildungsräume bieten wir Ihnen mit dem „Seminar-Netz“ einen kosten- und kabellosen Internetzugang an. Zur Nutzung benötigen Sie ein (wechselndes) Passwort, das Sie im Sekretariat erhalten.

Schlusswort

Fehlt Ihrer Ansicht nach etwas Wichtiges in diesem Leitfaden?
Bitte informieren Sie uns ggf., damit wir – auch im Interesse zukünftiger LiV – den Seminarleitfaden umfassend und aktuell halten können.