

## Organisationshinweise

### **Ausbildung am Studienseminar:**

Die Ausbildungsveranstaltungen finden in der Regel am Dienstag (überwiegend vormittags, ganztägig möglich) und am Donnerstag (nur nachmittags) statt. Die Schulen haben Kenntnis davon, dass Sie zu diesen Zeiten nicht für schulische Veranstaltungen zur Verfügung stehen.

Bei Terminüberschneidungen haben Veranstaltungen des Studienseminars grundsätzlich Vorrang.

### **Änderungen der Kontaktdaten:**

Änderungen der persönlichen Daten (Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Namen etc.) sind dem Sekretariat des Studienseminars ([poststelle.STS-GHRF@kultus.hessen.de](mailto:poststelle.STS-GHRF@kultus.hessen.de)) mitzuteilen.

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse vom Land Hessen zugesandt bekommen und eingerichtet haben ([name@schule.hessen.de](mailto:name@schule.hessen.de)), teilen Sie diese bitte unverzüglich dem Sekretariat mit.

Achtung: Diese Adresse behalten Sie während Ihrer gesamten Berufstätigkeit. Sie benötigen Sie zur Kommunikation mit dem Studienseminar. Sie entspricht nicht der E-Mail-Adresse, die Sie eventuell von Ihrer Ausbildungsschule erhalten.

### **Gehaltsabrechnungen, Modulbescheinigungen:**

Gehaltsabrechnungen werden Ihnen nicht zugesandt. Sie liegen im Sekretariat des Studienseminars (Haus 15, 2. Stock, Raum 2013) zur Abholung bereit. Die Modulbescheinigungen können etwa vier Wochen nach Semesterende im Sekretariat abgeholt werden.

### **Krankmeldung:**

Bitte benachrichtigen Sie im Krankheitsfall *am ersten Tag* unverzüglich das Studienseminar und die Schule.

Die Benachrichtigung an das Studienseminar erfolgt immer als E-Mail an die Postadresse ([poststelle.STS-GHRF@kultus.hessen.de](mailto:poststelle.STS-GHRF@kultus.hessen.de)). Bei einer Erkrankung von mehr als drei Tagen (Achtung: eingeschlossene Feiertage oder das Wochenende zählen mit!) legen Privatversicherte *spätestens am vierten Tag eine ärztliche Bescheinigung* über die Dienstunfähigkeit dem Studienseminar (und in Kopie auch der Schule) vor. Bei gesetzlich versicherten Personen entfällt diese Bescheinigung, weil sie vom Arbeitgeber direkt bei der gesetzlichen Versicherung abgefragt wird.

Krankmeldungen sind *auch in der unterrichtsfreien Zeit* (= Ferienzeiten) unbedingt erforderlich.

### **Versäumnis:**

Wenn Sie an einer Modulveranstaltung nicht teilnehmen können, informieren Sie bitte rechtzeitig die Ausbildungskraft. Versäumtes ist selbstständig und zeitnah nachzuarbeiten.

**Stundenpläne:**

Bitte verschicken Sie Ihre Stundenpläne (eigenverantwortlicher Unterricht und Hospitationsstunden) spätestens bis 14 Tage nach Halbjahresbeginn in digitaler Form an die BRH-Ausbilderinnen und -Ausbilder. Änderungen sind laufend mitzuteilen.

**Genehmigung von Dienstfahrten:**

Die Teilnahme an Klassenfahrten, Fortbildungen etc. muss von der Seminarleitung genehmigt werden. Dazu steht ein Formular auf der Website unter ‚Service‘, ‚LiV‘ bereit.

**Nebentätigkeiten:**

Alle Nebentätigkeiten bedürfen der Genehmigung durch die Seminarleitung. Ein Antragsformular ist auf der Homepage unter ‚Service‘ ‚LiV‘ eingestellt.

**Unterrichtlicher Einsatz:**

Sie sind während der Einführungsphase zu 10 Wochenstunden Ausbildungsunterricht verpflichtet, abzuleisten in Hospitationen und angeleitetem Unterricht (vgl. HLbG DV §43 Abs. 3).

Ab dem ersten Hauptsemester sind 10-12 Wochenstunden eigenverantwortlicher Unterricht, möglichst gleichmäßig verteilt auf die beiden Ausbildungsfächer, zu absolvieren. In der Grundschule kann der Einsatz in den drei Fächern variieren. Daher erscheint es sinnvoll, Hospitationen und angeleiteten Unterricht im Verlauf der Einführungsphase zunehmend in den Lerngruppen zu absolvieren, in denen Sie später unterrichten sollen. Eine rechtzeitige Absprache des Unterrichtseinsatzes mit Ihrer Schulleitung ist dafür notwendig.

Sie sollen an den Ausbildungsunterricht und an die anderen schulischen Tätigkeiten (z.B. Zusammenarbeit mit den Eltern, Aufsichtsführung, Exkursionen, Bewertung von Schülerinnen und Schülern) begleitend herangeführt werden.

**Vertretungsregelung:**

In § 43 Abs. 6 HLbG DV ist Vertretungsunterricht durch LiV wie folgt festgelegt:

„Die Lehrkraft im Vorbereitungsdienst soll nur in begründeten Ausnahmefällen zu Vertretungsstunden herangezogen werden. Dabei ist darauf zu achten, dass ein Einsatz möglichst nur in den Lerngruppen und Fächern stattfindet, in denen sie unterrichtet.“

In Anlehnung an die Regelung für Teilzeitlehrkräfte an Schulen ist ein Vertretungseinsatz von einer Stunde pro Monat möglich.

Wird die Stundenverpflichtung von maximal 12 Stunden in den beiden Hauptsemestern nicht in vollem Umfang ausgeschöpft, darf die Differenz nicht für einen verstärkten Einsatz im Vertretungsunterricht genutzt werden.