

KLEINES AUSBILDUNGS-ABC ANSCHRIFT UND TELEFON/TELEFAX

Die Seminaranschrift lautet:
Seminar für das Lehramt an Gymnasien
und Gesamtschulen
Fürstenweg 17 a
33102 Paderborn
Tel.: 05251-1329170
Fax: 05251-1329175
Homepage:
<http://www.studienseminar-paderborn.de>
Email:
[seminar-gyge-
pbn2@studienseminare.nrw.de](mailto:seminar-gyge-pbn2@studienseminare.nrw.de)

Ansprechpartnerin ist Frau Annette Henze.

ANSCHRIFTENÄNDERUNG



Anschriftenänderungen und Änderungen der Telefonnummer bzw. Email-Adresse bitte umgehend im Geschäftszimmer des Seminars und im Sekretariat der Ausbildungsschule bekannt geben.

AUSBILDUNGSBERICHT

Über Ihre Ausbildung führen Sie einen Ausbildungsbericht, in dem sie Ihren Unterricht, die Themen der regulären Sitzungen der Fach- und Hauptseminare sowie weitere Ausbildungsveranstaltungen dokumentieren. Den Bericht legen Sie bitte zu den Beratungen im ersten und zweiten Halbjahr und im PEG vor, er wird dort auf Vollständigkeit überprüft. Mit den Anmeldeformularen zur Zweiten Staatsprüfung geben Sie bitte eine Kopie des vollständigen Ausbildungsberichts mit aktuellem Stand im Seminar ab.

BASS

Die jeweils aktuelle Version der "Bereinigten amtlichen Sammlung der

Schulvorschriften" ist im Seminar und in der Schule einzusehen. Dort können auch das "Amtliche Schulblatt" der Bezirksregierung und das "Gemeinsame Amtsblatt" des Schulministeriums eingesehen werden. (Übrigens: Die Lektüre dieser Blätter gehört zu den Dienstpflichten!)

BEAMTENVERHÄLTNIS AUF WIDERRUF

Das Beamtenverhältnis 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 eines Referendars möglich. Über die rechtlichen Konsequenzen können Sie sich individuell informieren.

BEIHILFE

Beihilfeanträge reichen Sie bitte mit den entsprechenden Formblättern bei der Beihilfestelle der Bezirksregierung (Dezernat 16) ein. Die Formulare können Sie unter der Adresse www.bezreg-detmold.nrw.de herunterladen. Anschrift: Bezirksregierung Detmold, 32754 Detmold, Fernruf: 05231/71-0. Die Anträge erhalten Sie nach der Bearbeitung in verschlossenem Umschlag über das Seminar zurück (Postfach).

BEURLAUBUNGEN

Nach der BAT-Sonderurlaubsverordnung können aus persönlichen Gründen (z.B. Todesfall in der Familie), aber auch aus anderen Gründen (etwa dienstlichen) zusätzliche Urlaubstage gewährt werden.



Legen Sie bitte Anträge auf Beurlaubung (Formblatt!) mindestens 14 Tage vor dem gewünschten Sonderurlaub dem Leiter des Seminars vor.

BEWERBUNGEN

Das Ministerium (MSJK) gibt jeweils gegen Ende des Jahres einen Einstellungserlass heraus, in dem die Modalitäten für Bewerbungen geklärt werden. Konkrete Stellenausschreibungen für den öffentlichen Schuldienst werden von den Bezirksregierungen auf ihren Homepages veröffentlicht.

BEZIRKSREGIERUNG

Für die Ausbildung zuständig ist das Dezernat 46 der Bezirksregierung Detmold. Die Seminaraufsicht nimmt Herr LRSD Dr. Kirchhoff wahr, der Sachbearbeiter ist Herr Honzwicka. (Vgl. Stichwort **Dienstweg**)

BIBLIOTHEK

Die Bibliothek des Studienseminars ist während der Bürostunden geöffnet. Bücher können für 14 Tage entliehen werden; die Leihkarten sind im Geschäftszimmer auszufüllen und abzugeben. Zeitschriften können nicht ausgeliehen werden (sie sind die einzigen aktuellen Informationsmedien im Seminar, die allen zur Verfügung stehen sollen). Die Zeitschriften des laufenden Jahrgangs stehen im Geschäftszimmer und werden einzeln von Frau Henze zur Einsicht ausgegeben.

BÜROZEITEN

Montag bis Donnerstag von 13.30 bis 16.00 Uhr sowie mittwochs zusätzlich von 10.00 bis 12.00 Uhr.

Bitte machen Sie von Telefonaten und Besuchen außerhalb der Bürozeiten nur in dringenden Fällen Gebrauch, da sonst die gesamte Arbeitsorganisation gravierend gestört wird.

DIENSTORT

für alle Referendarinnen und Referendare ist Paderborn; Dienststelle ist das **Studienseminar, nicht Ihre Ausbildungsschule.**

DIENSTUNFALL

Dienstunfälle (z.B. auf dem Weg zur Ausbildungsschule) sind dem Studienseminar sofort (binnen 24 Stunden) zu melden (Formular).
Merke: Ein Dienstunfall liegt dann vor, wenn ein Körperschaden eingetreten ist.

DIENSTWEG

Bei allen Schreiben an übergeordnete Dienststellen (Bezirksregierung, Schulministerium, Prüfungsamt) ist **unbedingt** der Dienstweg einzuhalten. D.h. Briefe etc. werden über das Seminar an die entsprechende Behörde geschickt. Ausgenommen ist der Schriftverkehr mit der Beihilfestelle der Bezirksregierung und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung in Düsseldorf. **Auf keinen Fall dürfen sich Referendare unmittelbar an das Ministerium für Schule, Jugend und Kinder wenden!**
Muster für die Anschrift:

An die Bezirksregierung Detmold
Dezernat 46
32754 Detmold
auf dem Dienstweg

ELTERNURLAUB

Er kann von weiblichen und männlichen Erziehungsberechtigten genommen werden und wird auf Antrag von der Bezirksregierung gewährt.



FACHLEHRERGUTACHTEN

Als obligatorische Grundlage für die Fachlehrergutachten gilt ein Gutachtenformular, das Sie unter der Adresse <http://wwwcs.upb.de/schulen/sem/downloads/semformgutachten.pdf> finden. Ein Gutachten muss vom Fachlehrer/von der Fachlehrerin unverzüglich nach Abschluss einer Unterrichtsreihe erstellt werden, d.h. in der Regel *innerhalb von 14 Tagen*. Falls ein Gutachten nicht fristgemäß erstellt wird, veranlasst der Schulleiter die Anfertigung des Gutachtens. Ein Exemplar des Gutachtens wird an Sie ausgehändigt. Die Schule sammelt die Gutachten und leitet sie am Ende der Ausbildung zusammen mit dem Schulleitertgutachten an das Seminar weiter.

FAMILIENSTANDSÄNDERUNG

Wenn sich eine Änderung des Familienstandes (z.B. durch Heirat, Geburt) ergibt, müssen Sie diese der Bezirksregierung auf dem Dienstweg mitteilen und gleichzeitig das Landesamt für Besoldung schriftlich informieren. Fügen Sie entsprechende Urkunden (als Kopie) bei.

FORMULARE

gibt es für alle Fälle im Geschäftszimmer. Im Infoheft wie auf der **Homepage** finden Sie diejenigen Formulare, die häufig gebraucht werden. Bitte kopieren Sie sich selbst die benötigten Formulare – Frau Henze kann diese Serviceleistung aufgrund der hohen Referendarzahlen nicht erbringen.

GESCHÄFTSSTELLE

Leiterin der Geschäftsstelle ist unsere Mitarbeiterin Frau Henze. Sie steht Ihnen für alle Fragen der Ausbildungsorganisation zur Verfügung (siehe **Bürozeiten!**).

INTERNET

Das Seminar verfügt über einen leistungsfähigen Internetanschluss. Sie können sich in folgenden Räumen mit Seminar-Notebooks über ein LAN-Kabel in das Netz einloggen: Seminarräume R1, R2 und R3, Computerraum, Arbeitsraum

im Dachgeschoss. Sie können aber auch gern, falls vorhanden, Ihr eigenes Notebook per LAN-Kabel nutzen. Geben Sie bitte in Ihrem Browser unter Extras-Internetoptionen-Verbindungen-LAN-Einstellungen ein: Proxyserver, Adresse des Servers: Proxy, Port 8080. Im Gebäude kann auch ein Wireless-LAN-Zugang genutzt werden. Passwort für WPA-Verschlüsselung bitte bei Frau Henze erfragen. Außerdem gibt es in mehreren Räumen Stand-Alone-PCs, die Sie verwenden können.

KLASSENFAHRTEN/STUDIENREISEN

Die Teilnahme an Klassenfahrten und Studienreisen ist sowohl aus schulischer Sicht als auch aus der Sicht der Ausbildung wünschenswert. Jedoch bedarf die Teilnahme der Genehmigung durch die Schulleitung und die Seminarleitung. Die Schulleitung leitet das vom Seminar erstellte Formular für Klassenfahrten/Studienreisen der Seminarleitung zur Genehmigung zu. Allerdings bewirkt eine Genehmigung durch das Seminar keinen Anspruch auf Reisekosten. Hierfür ist die Schule zuständig, die die Klassenfahrt durchführt. Als Lehrperson sind Sie jedoch in jedem Fall dienstrechtlich versichert. An Klassenfahrten/Studienreisen können Referendare nur als zusätzliche Begleiter, nicht aber als allein verantwortliche Lehrkraft teilnehmen. Die Konferenz der Leiterinnen und Leiter der Ausbildungsschulen hat festgelegt, dass der Eigenanteil eines Referendars 100 € pro Fahrt nicht überschreiten darf. Insgesamt sollen nicht mehr als 14 Tage für Klassenfahrten/Studienfahrten in Anspruch genommen werden.

KRANKMELDUNGEN

Bei Erkrankungen informieren Sie bitte sofort das **Studienseminar (per Mail an die Adresse: poststelle-paderborn2@studienseminare.nrw.de)** sowie die **Ausbildungsschule** (in der Regel vorab telefonisch). Sofern Unterricht betroffen ist, den Sie unter Anleitung eines Ausbildungslehrers erteilen, informieren Sie bitte auch den Lehrer, damit er den Unterricht übernehmen kann. Wenn ein Unterrichtsbesuch durch Krankheit

ausfällt, sagen Sie bitte den Besuch auch direkt bei dem Fachleiter und ggf. beim Hauptseminarleiter ab. Überschreitet die Zeit der Erkrankung drei Arbeitstage, so legen Sie bitte **dem Studienseminar** die Dienstunfähigkeitsbescheinigung des behandelnden Arztes im Original vor.

KÜCHENBENUTZUNG

Das Seminar verfügt über einen Kaffeekocher, der nur vom Personal bedient werden darf. Für einen Becher Kaffee legen Sie bitte € 0,50 in die Kasse - Vertrauen und Fairness zählen! Das benutzte Geschirr abspülen, abzutrocknen und in den Schrank einzuräumen, sollte eine Selbstverständlichkeit sein! Falls diese Regelung nicht funktioniert, wird ein Pfand für Becher und Tassen erhoben.



LANDESAMT FÜR BESOLDUNG UND VERSORGUNG (LBV)

Das LBV ist zuständig für die Gehälter und Versorgung aller Beamten. Postanschrift: LBV, 40192 Düsseldorf. Geben Sie in Schreiben Ihre Personal-Nummer an.

MEDIEN

Alle Hardware-Medien sind äußerst sorgfältig zu behandeln. Bitte richten Sie sich unbedingt nach den beiliegenden Gebrauchsanweisungen. Da im Studienseminar kein Träger für eventuelle Schäden eintritt, müssen wir Sie im Schadensfall ggf. haftbar machen. Sie können eine Vielzahl von Software-Programmen zu Testzwecken ausleihen,

müssen sich aber schriftlich verpflichten, weder Kopien anzufertigen noch die Programme dauerhaft zu installieren.

PARKEN

Parkplätze stehen auf dem Parkplatz am Freibad in ausreichender Zahl zur Verfügung. Auf dem Platz vor dem Haus darf nicht geparkt werden.

POSTFACH

Für jede/n Referendar/in ist im Treppenhaus 1. Etage ein Postfach eingerichtet. Sehen Sie dort bitte regelmäßig nach. Beachten Sie auch die Aushänge und Infos im unteren Flur.

PRÜFUNGSAMT

Das zuständige Prüfungsamt ist das Landesprüfungsamt für Zweite Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen, Otto-Hahn-Straße 37, 44227 Dortmund, Tel.: 0231-936977-0. Der für uns zuständige Abteilungsleiter ist Herr Pieper. (Vgl. Stichwort Dienstweg)

REISEKOSTEN

Generell gilt, dass Referendare **keinen** Rechtsanspruch auf Erstattung der Reisekosten ("Kann-Bestimmung") haben. Wegen der angespannten Haushaltslage sind die Zahlungen seit 2005 keine Reisekosten mehr gezahlt worden.

SCHULNUMMER

Jede Schule hat eine amtliche Schulnummer ("ASN"), die Sie in Ihrer Schule erfragen können. Außerdem gibt es ein unentbehrliches Nachschlagewerk über alle Gymnasien, Gesamtschulen, Kollegs und Studienseminare in NRW: das Philologenjahrbuch ('Der Kunze'), Landesausgabe Nordrhein-Westfalen, das sowohl im Seminar als auch in Schulen verfügbar ist. Sie brauchen die ASN für verschiedene Anträge und Formulare.

SCHWANGERSCHAFT

Schwangerschaften müssen der vorgesetzten Behörde (Bezirksregierung Detmold) über das Seminar umgehend angezeigt werden, damit die Mutterschutzfristen terminiert werden können. Eine Bescheinigung des Arztes über den wahrscheinlichen Termin der

Entbindung ist beizufügen. Über die möglichen Konsequenzen von Beurlaubungen bzw. Verlängerungen der Ausbildung sollten Sie ein Gespräch mit der Seminarleitung führen.

SEMINARVERANSTALTUNGEN

sind **Pflichtveranstaltungen**, an denen Referendare teilnehmen müssen. Um Kollisionen mit schulischen Dienstpflichten zu minimieren, haben das Studienseminar und die Schulen des Ausbildungsbezirks eine Vereinbarung getroffen, die wesentliche Absprachen enthält (s. dort). Sollte es wider Erwarten doch zu gelegentlichen Überschneidungen kommen, ist in jedem Fall der zuständige Hauptseminarleiter zu informieren und ggf. seine Entscheidung einzuholen.

STEUERKARTEN

Steuerkarten schicken Sie bitte direkt an das Landesamt für Besoldung und Versorgung. Notieren Sie oben rechts Ihre Personalnummer.

STUNDENPLÄNE

Die jeweils gültigen Stundenpläne sollen den Fachleitern ausgehändigt werden, damit jederzeit eine Orientierung über den Ausbildungsunterricht möglich ist. Außerdem ist der Stundenplan nach Absprache mit dem Ausbildungskoordinator in der Schule zu hinterlegen und jeweils auf dem neuesten Stand zu halten.

VERLÄNGERUNGEN UND VERKÜRZUNGEN

Verlängerungen, Verkürzungen sowie Entlassungen aus dem Referendariat regelt die OVP § 7. Bitte, sprechen Sie mit der Seminarleitung, wenn Sie eine Verkürzung anstreben oder eine Verlängerung etwa aus Krankheitsgründen in Anspruch nehmen wollen. Generell gilt, dass Verkürzungen bis zum Eintritt in das Prüfungsverfahren (Abgabe des Themas für die Hausarbeit) beantragt werden müssen. Spätere Anträge werden von der Seminarleitung nicht befürwortet.

VORGESETZTER

Die schulische Verantwortung für den Unterricht der Lehramtsanwärterinnen

und Lehramtsanwärter trägt die Schulleiterin oder der Schulleiter. Er ist Vorgesetzter der Referendare insbesondere für deren Tätigkeit im selbstständigen Unterricht. Der Seminarleiter nimmt die lehramtsbezogenen ausbildungsfachlichen Aufgaben wahr und ist Ihr Ansprechpartner für Fragen zur Ausbildung, Prüfung und Organisation des Referendariats.

Da die Stelle des Seminarleiters Gymnasium/Berufskolleg zur Zeit vakant ist, nimmt Herr StD Wiebusch im Auftrag des Studienseminarleiters vertretungsweise dessen Aufgaben wahr.



Die Gesamtverantwortung für die Durchführung der Ausbildung der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter trägt der Leiter des Studienseminars. Er ist daher Vorgesetzter für alle Belange der Ausbildung.

Dienstvorgesetzter - d.h. für alle personalrechtlichen Angelegenheiten zuständig - ist die Bezirksregierung. Sie vertritt den Dienstherrn, das Land NRW.