

Merkblatt zur Organisation rund um den Vorbereitungsdienst

Informationen zur Organisation des Vorbereitungsdienstes und zum Status als Beamtin oder Beamter auf Widerruf.

Leitung und Verwaltung

Gesamtleitung:

Ute von Waldthausen, LD'

Adresse

Mainstraße 85
41469 Neuss

Seminar für das Lehramt G

Seminarleitung: Ute von Waldthausen

ute.waldthausen@zfsl.nrw.de

Seminar für das Lehramt GyGe

Seminarleitung (komm.): Armin Hackstein

armin.hackstein@zfsl.nrw.de

Verwaltungsangestellter

Thomas Marius Meyer

Tel: (02137) 91 25 - 42

Fax: (02137) 91 25 - 53

poststelle@zfsl-neuss.nrw.de

Verwaltungsangestellte

Inga Hachenberger, Claudia Fischer

Tel: (02137) 91 25 - 3

Fax: (02137) 91 25 - 53

poststelle@zfsl-neuss.nrw.de

Rechtsrahmen für den Vorbereitungsdienst

Die gesetzliche Grundlage und den Rahmen Ihrer Ausbildung bildet die „Ordnung des Vorbereitungsdienstes und der Staatsprüfung für Lehrämter an Schulen“ (OVP) vom 10. April 2011, zuletzt geändert durch Verordnung vom 08. Juli 2018. Diese regelt die 18-monatige Ausbildungszeit in allen Teilaspekten und beantwortet viele Fragen rund um die Ausbildung. Die OVP und weitere rechtliche Grundlagen, die für Sie während des Vorbereitungsdienstes relevant sind, finden Sie unter

www.zfsl-neuss.nrw.de/Ausbildung/Rechtsrahmen/index.html

Dienstvorgesetzte, Vorgesetzte und Dienststelle

„Dienstvorgesetzter ist, wer für beamtenrechtliche Entscheidungen zuständig ist“ (§ 3 (2) LBG). Dienstvorgesetzte*r der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter ist die Bezirksregierung. Die Aufgaben der/des Dienstvorgesetzten werden von der zuständigen Dezernentin bzw. dem zuständigen Dezernenten der Bezirksregierung wahrgenommen.

„Vorgesetzter ist, wer einem Beamten für seine dienstliche Tätigkeit Weisungen erteilen kann.“ (§3 (2) LBG) Im Vorbereitungsdienst bedeutet dies, dass Schulleitung, Seminar- und ZfsL-Leitung Ihnen gegenüber Vorgesetzteigenschaften besitzen. Die Leiterin des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung trägt die Gesamtverantwortung für die Durchführung Ihrer Ausbildung (vgl. § 9 OVP) und ist Vorgesetzte aller Lehramtsanwärter*innen des ZfsL. Die Verantwortung für Ihre lehramtsbezogene Ausbildung trägt der Seminarleiter bzw. die Seminarleiterin. Die Verantwortung für Ihren Unterricht trägt die Schulleiterin oder der Schulleiter Ihrer Ausbildungsschule (§ 9 OVP).

Für die Zeit des Vorbereitungsdienstes ist Ihre Dienststelle das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Neuss (ZfsL Neuss). Die Dienststelle ist neben der Bezirksregierung die aktenführende Stelle, an der alle Bescheinigungen, Atteste, Gutachten etc. gesammelt werden.

Dienstweg und Schriftverkehr mit Dienststellen

Bei allen Schreiben an übergeordnete Dienststellen (Bezirksregierung, Schulministerium) ist der Dienstweg einzuhalten. Das heißt, Briefe werden **über das Seminar** an die entsprechende Behörde geschickt und daher im Sekretariat des ZfsL abgegeben, von wo aus sie weitergeleitet werden. Es gilt folgende Adresse:

Bezirksregierung Düsseldorf

- Dezernat 47.2 –
Postfach 30 08 65
40408 Düsseldorf
auf dem Dienstweg

Bitte geben Sie im Briefkopf Ihre Anschrift und Ihr Aktenzeichen an.

Aktenzeichen für LAA im Seminar G: 47.2 / G NE / November 2021

Aktenzeichen für LAA im Seminar Gy/Ge: 47.2 / GyGe NE / November 2021

Bei allen behördlichen Schreiben entfällt die persönliche Anrede.

Beihilfe

Zu allen Kosten, die Ihnen aus Erkrankungen und Unfällen entstehen, haben Sie Anspruch auf Beihilfe. Der Schriftverkehr mit der Beihilfestelle erfolgt nicht auf dem Dienstweg, sondern direkt mit der zuständigen Behörde:

Zentrale Scanstelle
Beihilfe
32746 Detmold

Die Versicherungsbescheinigung der Krankenversicherung reichen Sie bitte zusammen mit Ihrem ersten Beihilfeantrag ein. Vordrucke für Beihilfeanträge finden Sie auf der Homepage des Landesamtes für Besoldung und Versorgung:

<https://www.finanzverwaltung.nrw.de/de/vordrucke>.

Der Beihilfebescheid wird Ihnen auf dem Dienstweg über das ZfsL Neuss zugestellt. Die Verwaltungskräfte informieren Sie per Mail oder über die Pinnwand neben dem Sekretariat, sobald Ihr Beihilfebescheid im ZfsL zur Abholung bereitliegt.

Dienstunfall

Im Falle eines Dienstunfalles reichen Sie bitte das aktuelle Formular „Anzeige über einen Dienstunfall“ zeitnah direkt bei der Bezirksregierung Dez.12 im Original ein (nicht auf dem Dienstweg).

Mindestens beigefügt werden müssen Aussagen von zwei Personen, die Zeugen des Unfalls waren oder zumindest zeitnah Kenntnis erhalten haben und die ärztliche Bescheinigung, aus der hervorgeht, dass es sich um einen Unfall handelt.

Ist der Unfall anerkannt, so ist die Dienstunfallfürsorge alleinige Kostenerstattungsstelle. Die entstandenen Kosten sind mit dem Formular „Antrag auf Gewährung von Unfallfürsorgeleistungen“ einzureichen.

Bestimmte Leistungen (z.B. stationäre Rehabilitationsmaßnahmen, Psychotherapeutische Behandlungen oder Hilfsmittel über 600,-€) müssen **vorher** genehmigt werden. Unter <https://www.brd.nrw.de/schule/personalangelegenheiten/service> finden Sie alle relevanten Formulare:

- Merkblatt zum Dienstunfallverfahren
- Anzeige über einen Dienstunfall
- Antrag auf Gewährung von Unfallfürsorgeleistungen.

Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV)

Fragen zu Gehalt, Steuerkarte o. ä. klären Sie direkt mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung. Zu vielen Fragen finden Sie Informationen in den Merkblättern des Landesamts für Besoldung und Versorgung:

<https://www.finanzverwaltung.nrw.de/de/merkblaetter>

Der Schriftverkehr mit dem Landesamt für Besoldung und Versorgung erfolgt nicht auf dem Dienstweg, sondern direkt mit der zuständigen Behörde:

Landesamt
für Besoldung und Versorgung NW
40192 Düsseldorf

Aushändigung von Schriftstücken

Auf der Info-Tafel im Verwaltungstrakt über dem Sideboard finden Sie aktuelle Informationen der Verwaltungsmitarbeiter. Sollten Sie Ihren Namen an dieser Tafel vorfinden, wenden Sie sich bitte an die Verwaltungskräfte. In diesem Fall liegen im Sekretariat Schriftstücke wie z. B. Genehmigungen, Beihilfebescheide o. ä. für Sie vor.

Anzeige der Änderung personenbezogener Daten

Alle personenbezogenen Änderungen (Anschrift, Telefonnummer, Familienstand, Geburt eines Kindes, etc.) teilen Sie bitte unmittelbar per E-Mail dem ZfsL Neuss mit. Die Änderungen werden von unseren Verwaltungskräften an die Bezirksregierung weitergeleitet. Bitte nutzen Sie dazu folgendes Formular:

http://www.zfsL-neuss.nrw.de/Service/Formulare/Adr_aend.pdf

Änderungen Ihrer personenbezogenen Daten teilen Sie außerdem dem Landesamt für Besoldung und Versorgung mit. Dazu senden Sie das obengenannte Formular auf dem Postweg direkt an das LBV.

Mitteilung im Erkrankungsfall

Sollten Sie erkrankt sein und nicht an schulischen Verpflichtungen oder an Seminarveranstaltungen teilnehmen können, teilen Sie dieses bitte am ersten Werktag der Erkrankung bis 9 Uhr sowohl der Schule als auch dem ZfsL Neuss möglichst per Mail bzw. ggf. telefonisch mit. Auch in den Ferien (unterrichtsfreie Zeit) erfolgt eine Mitteilung am ersten Tag Ihrer Erkrankung an das ZfsL.

Sollten Seminarveranstaltungen betroffen sein, so informieren Sie bitte auch den zuständigen Seminarausbilder bzw. die zuständige Seminarausbilderin per Mail.

Dauert eine Dienstunfähigkeit mehr als drei Tage, so ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich, welches im Original im ZfsL Neuss sowie in Kopie in der Schule spätestens am vierten Tag persönlich oder auf dem Postweg einzureichen ist.

Sobald Sie in der Lage sind, Ihren Dienst wiederaufzunehmen, teilen Sie dies in jedem Fall dem ZfsL Neuss persönlich, telefonisch oder per E-Mail mit, auch wenn die Wiederaufnahme in die unterrichtsfreie Zeit fällt.

Beantragung der Teilnahme an Klassenfahrt bzw. Wandertagen

Jede Teilnahme an Klassenfahrten bzw. Klassenausflügen/Wandertagen ins In- oder Ausland ist aus Gründen des Dienstunfallschutzes bei der Seminarleitung schriftlich zu beantragen, auch dann, wenn keine Seminarveranstaltung davon betroffen ist. Das entsprechende Formblatt finden Sie hier:

<http://www.zfsl-neuss.nrw.de/Service/Formulare/AntragKlfahrtInland.pdf>

Im Verlauf der Ausbildung wird einmalig die Teilnahme an einer mehrtägigen Klassenfahrt genehmigt, insofern eine Seminarveranstaltung davon betroffen ist.

Wird Ihre Teilnahme an eintägigen Klassenausflügen/Wandertagen von der Schule gewünscht, so sollen diese außerhalb des Seminartages terminiert sein. Bitte weisen Sie Ihre Schulleitung darauf hin.

Beantragung der Befreiung von Seminarveranstaltungen

Jede geplante Abwesenheit von Seminarveranstaltungen muss in der Regel mindestens 14 Tage vorher mit dem Formular „Antrag auf Befreiung von Seminarveranstaltungen“ zur Genehmigung durch die Seminarleitung beantragt werden. Im Vorfeld ist die Stellungnahme aller Seminarausbilderinnen bzw. Seminarausbilder, deren Seminarveranstaltungen von Ihrer Abwesenheit betroffenen sind, durch deren Unterschrift einzuholen. Das entsprechende Formular finden Sie unter:

<http://www.zfsl-neuss.nrw.de/Service/Formulare/AntragBefrSem2017.pdf>

Eine Befreiung von Seminarveranstaltungen wird aus dienstlichen Gründen mit Ausbildungsrelevanz genehmigt (Dienstbefreiung). Hierzu zählen z. B.:

- Begleitung einer mehrtägigen Klassenfahrt (Antrag s.o.)
- Eigenverantwortliche Leitung eines Projektangebotes im Rahmen einer Projektwoche
- Eigenverantwortliche Betreuung eines Fachangebotes im Rahmen einer Schulveranstaltung (z. B. Schulsportfest)

Beantragung von Sonderurlaub

Im Rahmen der Ausbildung kann aus persönlichen Anlässen die Genehmigung von Sonderurlaub beantragt werden (vgl. Freistellungs- und Urlaubsverordnung NRW). Triftige Gründe sind lt. § 33 FrUrlV NRW u.a.:

- Niederkunft der Ehefrau/Lebenspartnerin

- schwere Erkrankung eines Angehörigen, der im selben Haushalt lebt, insbesondere eines Kindes unter zwölf Jahren
- schwere Erkrankung der Betreuungsperson eines Kindes unter acht Jahren
- Tod des Ehegatten/Lebenspartners, eines Kindes oder Elternteils

Der Sonderurlaub ist auf dem entsprechenden Formblatt zu beantragen:

<http://www.zfsl-neuss.nrw.de/Service/Formulare/AntrSorUrl2017.pdf>

Beantragung von Nebentätigkeit

Nebentätigkeiten, die Auszubildende während des Vorbereitungsdienstes gegen Vergütung ausüben möchten, werden beim Dienstvorgesetzten auf dem Dienstweg schriftlich beantragt. Hierzu nutzen Sie bitte folgendes Formblatt:

<http://www.zfsl-neuss.nrw.de/Service/Formulare/AntragNebentaetigkeit2017.pdf>

Schwerbehinderung

Im Amtlichen Schulblatt Nr. 2/2006 sind „Vereinbarungen zur Integration schwerbehinderter Menschen im Schulbereich der Bezirksregierung Düsseldorf“ veröffentlicht worden. Entsprechend dieser Vereinbarungen sind die Seminarleitungen verpflichtet, „die Schwerbehindertenvertretung in allen Angelegenheiten der schwerbehinderten Studienreferendare/innen und Lehramtsanwärter/innen zu beteiligen. Dies gilt insbesondere für alle Teile von Leistungsprüfungen.“

Die Mitteilung über die Schwerbehinderung ist freiwillig. Insofern gewünscht ist, der oben genannten Verpflichtung nachzukommen, bitten wir darum, eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. eine Kopie des Festsetzungsbescheides des Versorgungsamtes vorzulegen.

Schwerbehinderten kann auf Antrag Erleichterung in der Prüfung gewährt werden. Über den Antrag entscheidet das Prüfungsamt gemäß § 49 (2) OVP. Der Antrag auf Prüfungserleichterungen ist mit der Meldung zur Prüfung zu stellen. Ohne diesen Antrag können nachträglich keine Prüfungserleichterungen mehr gewährleistet werden.

Mutterschutz/Elternzeit

Eine Schwangerschaft soll der Schule und dem Seminar umgehend mitgeteilt werden. Die Schule ist für die Weitergabe der Information an den Berufsgenossenschaftlichen, Arbeitsmedizinischen und Sicherheitstechnischen Dienst (BAD) in Düsseldorf zuständig. Über das Seminar werden auf dieser Grundlage die entsprechenden Terminierungen für die Mutterschutzfrist geplant (§ 7 der VO über Mutterschutz für Beamtinnen im Lande NRW). Diesem Erfordernis wird mit der Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung im ZfsL Rechnung getragen.

Zeitgleich vereinbaren Sie bitte über Ihre Schule einen Untersuchungstermin beim BAD in Düsseldorf (Tel.: 0211-5161600) zur Klärung Ihres Immunstatus. Das ZfsL leitet Ihre Bescheinigungen weiter. Die Bezirksregierung informiert Sie anschließend über Ihre Mutterschutzrechte. Der Antrag auf Elternzeit ist auf dem Dienstweg zu stellen.

