



Wichtige Grundinformationen

Stand: September 2018

Das ZfsL Recklinghausen

Ihre Dienststelle ist während der Zeit des Vorbereitungsdienstes (VD) das ZfsL und nicht die Ausbildungsschule. Dienstvorgesetzter ist die Regierungspräsidentin, Vorgesetzte ist die ZfsL-Leiterin; sie ist weisungsberechtigt. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist Vorgesetzter aller Lehrerinnen und Lehrer der Schule einschließlich der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, soweit es schulische Angelegenheiten betrifft.

- × Leiterin des ZfsL und Seminarleiterin GyGe: Eva Glätzer
- × Seminarleiter HRSGe: Uwe Gregory
- × Verwaltung: Amra Holewa, **Sarah Rothkamm**, Olaf Hahn

Telefon: 02361-406410; **Fax:** 0211-87565 • **Mail:** poststelle@zfsl-recklinghausen.nrw.de

Öffnungszeiten: Montag – Donnerstag: 8:00–16:00 Uhr, Freitag: 8:00–12:00 Uhr

Wichtige Anschriften

- × Landesprüfungsamt für Zweite Staatsprüfungen für Lehramter an Schulen (LPA), Otto Hahn Straße 37, 44227 Dortmund, Tel. 0231 936977-0, Fax 0231 936977-79 www.pruefungsamt.nrw.de
- × Landesamt für Besoldung und Versorgung NW (LBV) Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf, Tel. 0211 6023 01, Fax: 0211 6023 1243 Postanschrift: LBV - 40192 Düsseldorf • Mail: poststelle@lbv.nrw.de

Zuständigkeiten

- × Ausbildungsangelegenheiten (z.B. Unterbrechung, Verlängerung, Verkürzung des VD, Entlassung aus dem VD): Bezirksregierung Münster (BR MS)
- × Beihilfe (s.u.): Scanstelle Detmold / BR MS
- × Sonderurlaub (s.u.) und Nebentätigkeit (s.u.) ZfsL
- × Prüfungsangelegenheiten: LPA
- × Steuerkarten, Gehaltsbescheinigungen, Heirats- und Geburtsurkunden: LBV

Adressenänderungen

Teilen Sie bitte Änderungen Ihrer Adresse, Namenswechsel oder Statusänderungen unter Vorlage entsprechender Belege (Geburtsurkunden, Heiratsurkunden usw.) schriftlich über das ZfsL (zweifach für BR und LPA) und gesondert dem LBV mit.

Dienstweg

Der Dienstweg ist nicht die Wegstrecke zwischen Wohnung und Dienststelle, sondern die Einhaltung von Zuständigkeiten und der Behördenhierarchie bei allen schriftlichen Eingaben und Informationswünschen. Eingaben mit dienstlichem Zweck (z.B. Anträge auf Verkürzung des VD) an die vorgenannten Behörden sind grundsätzlich auf dem Dienstweg, d.h. durch die Leitung des ZfsL, vorzulegen (in zweifacher Ausfertigung).



Seminar für das Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen

Lehrämter

Geben Sie bitte bei allen Schreiben, Eingaben usw., auch wenn sie ausschließlich für die Verwaltung bestimmt sind, neben Ihrem Namen und Vornamen im Kopf immer auch deutlich sichtbar das ZfsL, Ihre Ausbildungsgruppe (Seminar GyGe) und Ihren Jahrgang (VD 11/5-20x) an.

Freistellung, Erkrankungen, Fehlen

Die Teilnahme an allen Ausbildungsveranstaltungen ist dienstliche Pflicht.

- × Eine **Freistellung** kann aus wichtigen persönlichen Gründen (Ausnahme: unmittelbar vor Ferienbeginn und nach Ferienende) in begründeten Fällen von der Seminarleiterin (in Vertretung durch die Kernseminarleitungen) gewährt werden.
- × **Sonderurlaub** kann nur unter Berücksichtigung besonderer Belange und Verpflichtungen beantragt und im Umfang von drei Tagen genehmigt werden.

Anträge immer in zweifacher Ausfertigung mit Angabe des Grundes über den Dienstweg einreichen.

- × Seminarveranstaltungen haben am Seminartag oder bei gesondert genehmigten Ausbildungsveranstaltungen Vorrang vor schulischen Veranstaltungen. Eine Ausnahme besteht bei der verpflichtenden Teilnahme an Versetzungskonferenzen für die Lerngruppen des selbstständigen Unterrichts (sU).
- × Jede Lehramtsanwärterin bzw. jeder Lehramtsanwärter kann während der gesamten Ausbildung höchstens für zwei Seminartage wegen schulischer Veranstaltungen (einschließlich Kurs- und Klassenfahrten, s.u.) von Seminarveranstaltungen beurlaubt werden. Absprachen mit den Ausbilderinnen und Ausbildern von ZfsL und Schule bilden die grundsätzlichen Voraussetzungen, um in Überschneidungssituationen sinnvolle und ausbildungsförderliche Entscheidungen treffen zu können.
- × **Erkrankungen** oder Fehlen aus anderen Gründen bei einer Ausbildungsveranstaltung sind umgehend dem Seminar und der Schule (u. U. bei kurzfristig anstehenden Termine auch der Kernseminarleitung, der Fachleitung oder den Ausbildungsbeauftragten) mitzuteilen. Bei Erkrankungen von mehr als drei Tagen ist dem Seminar ein Attest im Original und der Ausbildungsschule eine Kopie vorzulegen, die Seminarbildungen sollten informiert werden. Die Wiederaufnahme des Dienstes ist dem Seminar in jedem Fall anzuzeigen.

2

Informationsfluss (Postfach, „schwarzes“ Brett)

Dienstliche Post für Sie oder Mitteilungen des Seminars an Sie werden in Ihr Postfach gelegt und gelten von da an als zugestellt. Es ist daher unbedingt erforderlich, dass Sie bei jedem Seminarbesuch, mindestens aber einmal in der Woche, in Ihr Postfach schauen.

Entsprechendes gilt für die Verpflichtung, an alle gerichtete Mitteilungen (Erlasse, Verfügungen, Anordnungen der Seminarleitung) am Brett „Informationen der Seminarleitung“ zur Kenntnis zu nehmen.

W-LAN

siehe gesonderte Information

Reisekosten

Reisekosten für Fahrten zwischen Schule und Seminar bzw. zu Besuchen von Ausbildungsveranstaltungen können nicht erstattet werden. Es ist sinnvoll, ein Fahrtenbuch zu führen, um alle dienstlich entstandenen Kosten später bei der Steuererklärung geltend zu machen.



Seminar für das Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen

Nebentätigkeit

Die Genehmigung von Nebentätigkeiten (z.B. Arbeit als Trainer*in mit Aufwandentschädigung) richtet sich nach den Bestimmungen der §§ 67 ff. des LBG. Sollten Sie beabsichtigen, die Genehmigung einer Nebentätigkeit zu beantragen, informieren Sie sich bitte vorher in der Verwaltung über die für eine Entscheidung erforderlichen Angaben und Belege, die Ihr Antrag enthalten muss. Das notwendige Formular für die Beantragung einer Nebentätigkeit (einfach vorzulegen) erhalten Sie über die ILIAS-Plattform des ZfsL.

Beihilfe

Beihilfeanträge, die Sie im Internet unter www.brms.nrw.de finden, sollten Sie direkt zur zentralen Scanstelle Beihilfe, 32746 Detmold schicken. Beihilfeanträge finden Sie auch im Internet (über ILIAS – Formulare). Denken Sie daran, dass die Frist für die Gewährung einer Beihilfe ein Jahr nach Kostenanfall beträgt.

Hausordnung

Halten Sie bitte Ordnung in allen Räumen des Seminars, achten Sie bitte auf Sauberkeit in und vor dem Haus, schließen sie nach jeder Seminarveranstaltung die Fenster und schalten sie das Licht aus. In den Seminarräumen sollen keine Kaffeemaschinen eingesetzt werden. Für die Referendarinnen und Referendaren ist ein eigener Aufenthaltsbereich im Erdgeschoss reserviert. Hier finden sich auch Automaten für Heiß- und Kaltgetränke. Wir bitten um Reinhaltung. Einen Münzkopierer finden Sie ebenfalls im Erdgeschoss. In allen Räumen des Seminars besteht Rauchverbot. Entsorgen Sie bitte vor der Haustür die „Überreste“ in dem dafür vorgesehenen Behälter.

Das Seminar im Internet

Über unsere Homepage Seminar GyGe Recklinghausen unter: www.zfsl-recklinghausen.nrw.de können Sie auf unsere Kommunikation- und Lernplattform ILIAS zugreifen: <https://ilias.zfsl-re.de> (ohne www.). Hierzu erhalten Sie gesonderte Informationen, um sich einloggen und registrieren zu können.

Mitwirkungsmöglichkeiten

Sowohl das ZfsL als auch das Seminar führen regelmäßige Konferenzen durch. Gewählte Vertretungen der Referendarinnen und Referendare sind in beiden Gremien vertreten und mitbestimmungsberechtigt. Daher werden in jedem Kernseminar Vertretungen gewählt, aus deren Kreis dann Mitglieder für die Konferenzen sowie eine Sprecherin und / Oder ein Sprecher für den Ausbildungsjahrgang bestimmt werden.