

Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Kleve

An der Willibrordschule 2 ♦ 47533 Kleve
e-mail: poststelle-kleve@zfsl.nrw.de

„Das ZfsL gliedert sich in die **Leitung** des ZfsL und die dieser unterstellten Bereiche **Verwaltung** und **Ausbildung**“.

Die lehramtsspezifischen und lehramtsübergreifenden Aufgaben werden in Zusammenarbeit zwischen der Leitung des ZfsL und den Leitungen der Seminare erfüllt.“

(§ 1 Geschäftsordnung der Studienseminare für Lehrämter an Schulen v. 07. 04. 2004)

Leiterin des Zentrums für schulpraktische
Lehrerausbildung

Dr. Micaela Krone
e-mail: micaela.krone@zfsl.nrw.de

Verwaltung

Öffnungszeiten: 9 – 15 Uhr

Reg.Ang.' **Susanne Andrießen**

e-mail: susanne.andriessen@zfsl.nrw.de

Tel.: 02821-80677-10

Fax: 02821-80677-11

Reg.Ang.' **Christel Mewes**

e-mail: christel.mewes@zfsl.nrw.de

Tel.: 02821-80677-20

Fax: 02821-80677-21

Seminar für das Lehramt An Grundschulen G

Leiterin: Inge Rameckers-Ochel, Dipl. Päd'

e-mail: Inge.Rameckers-Ochel@zfsl.nrw.de

Seminar für das Lehramt an Haupt- Real- und Gesamtschulen HRGe

Leiter: Holger Appelt

e-mail: holger.appelt@zfsl.nrw.de

Seminar für das Lehramt an Gymnasien und Gesamtschulen GyGe

Leiterin: Wendi Scheffler

e-mail: wendi.scheffler@zfsl.nrw.de

Seminar für das Lehramt Sonderpädagogische Förderung SF

Leiter: Richard Schmitz

e-mail: richard.schmitz@zfsl.nrw.de

Allgemeine Seminarinformationen (ASI)

Diese Informationen sollen Ihnen als Leitfaden in Hinblick auf Ihr dienstliches Verhalten im Vorbereitungsdienst dienen. Deshalb unsere herzliche Bitte:

Bei entsprechenden Anlässen und Fragen schauen Sie bitte zunächst in diese ASI, bevor Sie handeln.

Sprechstunden:	Festliegende Sprechstunden scheinen uns auf Grund der großen Entfernungen nicht sinnvoll zu sein. Bei Notwendigkeit einer Beratung bitten wir um Terminabsprache per Fernsprecher oder e-mail.
Verwaltung	Frau Andrießen verwaltet u. a. die Angelegenheiten der Seminare für das Lehramt Grundschule und Gymnasium/Gesamtschule, Frau Mewes ist u. a. zuständig für die Seminare für das Lehramt Sonderpädagogische Förderung und Haupt- Real- und Gesamtschule.
Beamter auf Widerruf	Sie sind mit der Aushändigung der Ernennungsurkunde in das Beamtenverhältnis auf Widerruf (§5 OVP) berufen worden. Sie führen während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung Referendarin/Referendar (Gymnasium/Gesamtschule) bzw. Lehramtsanwärterin/Lehramtsanwärter (Grundschule/Sonderpädagogische Förderung /Haupt-, Real- und Gesamtschulen). Das Dienstverhältnis endet mit der Aushändigung des Zeugnisses nach bestandener Zweiter Staatsprüfung.
Entlassung	Anträge auf sofortige Entlassung aus dem Dienst müssen auch einen Antrag auf sofortige Beurlaubung unter Fortfall der Anwärterbezüge bis zum Tage der Entlassungsverfügung enthalten und können nur nach vorausgehender Beratung durch den/die SeminarleiterIn bzw. den Leiter des ZfsL gestellt werden. Formulare hierfür sind in der Verwaltung erhältlich. Nach Eintritt in das Prüfungsverfahren muss ein Antrag auf Rücktritt von der Prüfung aus schwerwiegenden Gründen gestellt werden, weil sonst die Prüfung als nicht bestanden erklärt wird.
Dienststelle	Für die Dauer Ihrer Ausbildung ist das Zentrum für schulpraktische Lehrerausbildung Kleve (ZfsL) Ihre Dienststelle.
Dienstort	Kleve
Dienstvorgesetzter (§ 3,2 LBG)	Bezirksregierung Düsseldorf, Dez. 46, die zugleich Ausbildungsbehörde ist. Dienstvorgesetzte für die Seminare Gy/Ge ist Frau RSD´Dr. Bickmann, für die Seminar G, SF und HRGe Herr RSD Schött. Sie entscheiden über beamtenrechtliche Angelegenheiten wie z. B. Versetzungen, Schulformwechsel, etc....
Vorgesetzter	In den Angelegenheiten des Vorbereitungsdienstes/der Ausbildung ist die Leiterin des ZfsL die Vorgesetzte aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ZfsL. (s. Geschäftsordnung für die ZfsL). Sie ist weisungsberechtigt. In der Schule ist der/die Schulleiter/-in Ihr/-e unmittelbare Vorgesetzte/-r. Er/Sie ist für den schulischen Teil weisungsberechtigt.
Verantwortlichkeiten	Die LeiterInnen der Seminare tragen die Verantwortung für die lehramtsbezogene Ausbildung, die SchulleiterInnen für den Unterricht und der ZfsL-Leiter trägt die Gesamtverantwortung.
Dienstweg	Der Dienstweg ist die Einhaltung von Zuständigkeit und Behördenhierarchie bei allen schriftlichen Eingaben, d. h. alle Zuschriften (Anträge, Anfragen, u. a. an

Behörden wie BRD - Bezirksregierung Düsseldorf, LPA -Landesprüfungsamt Dortmund, MSW –Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen) sind zu adressieren an die entsprechende Behörde mit dem Zusatz "auf dem Dienstwege" und zur Weiterleitung offen **im ZfsL** abzugeben / dem Seminar zuzusenden, damit die für Sie zuständige Dienststelle (also das ZfsL Kleve) über diese Vorgänge informiert ist. Meist ist eine Stellungnahme der Dienststelle (durch den ZfsL-Leiter) erforderlich.

Muster

An die
Bezirksregierung Düsseldorf
- Dez. 47 -
Postfach 300865
40408 Düsseldorf

auf dem Dienstweg

Auch bei der Versendung mit elektronischer Post ist der beschriebene Dienstweg einzuhalten.

Ausnahmen:

- Beschwerden über Vorgesetzte können direkt an die nächst höhere Behörde (BRD) gerichtet werden.
- Beihilfeanträge an die Zentrale Scanstelle Beihilfe in 32746 Detmold
- alle Zuschriften an das LBV

**Verordnungen, Erlasse,
Verfügungen**

Verordnungen und Erlasse des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes NRW werden im „Amtsblatt des MSW des Landes NRW“ (= Zeitschrift „Schule“) veröffentlicht.

Den bereinigten Bestand aller von der Landesregierung amtlich veröffentlichten und am Stichtag fortgeltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften mit Regelungswirkung für den Schul- und Weiterbildungsbereich (Schulvorschriften) finden Sie in der „Bereinigten Amtlichen Sammlung der Schulvorschriften (BASS)“. Beamte/Angestellte im Schuldienst sind **verpflichtet**, das Amtsblatt regelmäßig zur Kenntnis zu nehmen. Es liegt in der Schule aus, ist aber auch im Seminar einzusehen.

Beihilfe

Als Beamte haben Ref./LAA Anspruch auf Beihilfen zu den Aufwendungen in Krankheits-, Geburts- und (eingeschränkt) Todesfällen.

Die Beihilfeordnung ist Teil der Sammlung „Schulrecht in NRW“.

Vordrucke für den „Antrag auf Gewährung einer Beihilfe“ sind in der Homepage der BRD zu finden

http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de/BezRegDdorf/hierarchie/aufgaben/Abteilung_2/Dezernat_23/Beihilfe/Antraege_und_Vordrucke4759.php

Der Antrag ist **direkt bei der „Zentrale Scanstelle Beihilfe in 32746 Detmold** (Nicht auf dem Dienstweg) einzureichen. Der bearbeitete Antrag kommt per Sammelpost an das ZfsL zurück und wird auf ihre Fächer verteilt. Bei dem Erstantrag benutzen Sie bitte das entsprechende Formular.

Der *Antrag* ist unter sorgfältiger Berücksichtigung der Fußnoten in **einfacher Ausfertigung** auszufüllen.

Die **Rechnungsoriginale** sind in der Regel den **Krankenkassen zuzusenden**, die **Kopien der Beihilfestelle**. (Ausnahmen vergl. Beihilfeantrag)

Wegen der 100 %-Regel ist es erforderlich, einen generellen Nachweis der tariflichen Krankenversicherungsleistung (Quotentarife) bei der Beihilfestelle beim ersten Antrag vorzulegen, auf deren Grundlage die Beihilfestelle die staatliche Ersatzleistung berechnen kann.

Die Beihilfefähigkeit erlischt ein Jahr nach Rechnungsdatum.

Bei **Zahnersatz** muss vorab ein Heil- und Kostenplan zur Genehmigung eingereicht werden.

Besoldung/Versorgung

In allen finanziellen Angelegenheiten im dienstlichen Kontext ist das LBV zuständig. Anfragen hierzu richten Sie bitte an das Landesamt für Besoldung und Versorgung NRW (LBV) in Düsseldorf. Geben Sie bitte immer Ihre LBV-Personalnummer an, die Sie auf der Gehaltsabrechnung finden.

**Beurlaubungen/
Sonderurlaub**

Aus **besonderen Anlässen** kann ein Beamter "Sonderurlaub" beantragen. Anlässe und die mögliche Dauer des Sonderurlaubs können Sie der beiliegenden Übersicht entnehmen.

Weitere Informationen unter: <http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de>

(Aufgaben - Abteilung 4 - Personal- und Stellenplanangelegenheiten - Personalverwaltung für Lehrerinnen und Lehrer - - ABC des Dienstrechts)

Nehmen Sie zeitig (möglichst 6 Wochen vorher) Rücksprache mit der ZfsL/-Seminarleitung

Dienstbefreiung

Dienstbefreiung von Seminarveranstaltungen ist bei der zuständigen Seminarleitung in der Verwaltung **mindestens 8 Tage** unter Angabe von Gründen (bei Schulveranstaltungen unter Beifügung der Tagesordnung) vorher schriftlich zu beantragen (s. Vordruck auf der homepage) und ist von der Schulleitung zu unterschreiben. Es gilt grundsätzlich Teilnahmepflicht an Seminarveranstaltungen. Darüber hinaus sind die beteiligten Seminarausbilder per Mail über das geplante Fehlen zu informieren.

Fachleiter/-innen können keine Dienstbefreiung gewähren.

Die Befreiung von Ausbildungsunterricht erfolgt durch den/die Schulleiter/-in in Absprache mit dem/der Ausbildungslehrer/-in.

**Genehmigung von
Klassenfahrten**

Die Teilnahme an Klassenfahrten ist grundsätzlich erwünscht, soll aber bei mehrtägigen nur einmal während des Vorbereitungsdienstes und in den Klassen oder Lerngruppen erfolgen, die durch den Ausbildungsunterricht bekannt sind. LAA/Ref. müssen in das Genehmigungsverfahren der Schule einbezogen sein.

Anträge werden vom Schulleiter/von der Schulleiterin an das Seminar gestellt. Antragsformulare finden Sie auf der homepage. Anträge sind spätestens 4 Wochen/ bei Fahrten in das Ausland 6 Wochen/ bei eintägigen Ausflügen 2 Wochen vor Antritt der Fahrt einzureichen. Die Teilnahme an Fahrten ins Ausland wird nur durch die Bezirksregierung genehmigt und ist auf dem Dienstweg über das ZfsL Kleve durch die Schulleitung unter Beifügung des Programmablaufes zu beantragen. Die beteiligten Seminarausbilder sind per Mail über das geplante Fehlen zu informieren.

Familienstandsänderungen

Wenn sich eine Familienstandsänderung (z. B. durch Heirat, Scheidung, Geburt eines Kindes...) ergibt, müssen Sie diese der Bezirksregierung **auf dem Dienstweg** und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung direkt unverzüglich schriftlich mitteilen.

Fügen Sie auch immer eine Kopie der entsprechenden Urkunden bei.

Formblätter sind in der Verwaltung erhältlich.

Anschriftenänderung

Änderungen von Anschriften, Telefonnummern, E-Mail-Adressen, etc. müssen umgehend der Verwaltung des ZfsL, dem LBV und der Ausbildungsschule gemeldet werden. Bitte informieren Sie auch in jedem Fall Ihre AusbilderInnen.

Bankverbindung

Änderungen der Bankverbindung sollten umgehend an das **LBV** gemeldet werden

- Dienstunfall** Unfälle in Ausübung des Dienstes, auf dem direkten Weg zur und von der Dienststelle, auf Dienstgängen und Dienstreisen sowie bei der Teilnahme von besonderen dienstlichen Veranstaltungen sind Dienstunfälle. Sie sind vom LAA/Ref. umgehend dem ZfsL auf dem Dienstwege über die Verwaltung des ZfsL anzuzeigen, um den Anspruch auf Unfallfürsorge geltend zu machen. Auch wenn ein Krankenhausaufenthalt notwendig ist, muss die Unfallmeldung umgehend gemacht werden. Formblätter sind in der Verwaltung erhältlich.
- Erkrankung** Bei Krankheit benachrichtigen Sie bitte unverzüglich
a) das ZfsL und
b) die Ausbildungsschule (Sekretariat und Ausbildungslehrer/-in)
Überschreitet die Krankheitsdauer drei Tage, so ist dem ZfsL unverzüglich ein ärztliches Attest mit der voraussichtlichen Dauer der Dienstunfähigkeit vorzulegen. Der Tag der **Wiederaufnahme des Dienstes** ist rechtzeitig (ggf. telefonisch) dem ZfsL mitzuteilen.

Für den Fall, dass sich LAA schon zweimal jeweils nur am Seminartag oder an einem Schultag krank melden mussten, gilt, dass sie bei einem weiteren Fehlen **ab dem ersten Krankheitstag** ein ärztliches Attest vorlegen müssen. Dieses Attest entbindet die Auszubildenden nicht von der Verpflichtung, sich am Fehltag im Seminar bis spätestens 8.30 Uhr telefonisch – oder bei Nichterreichbarkeit der Verwaltung per Mail – krank zu melden.
Falls die LAA an einem Schultag fehlen sollten, muss bis 7.30 Uhr der Anruf in der Schule erfolgen, bis 8.30 Uhr zusätzlich der Anruf im Seminar erfolgen.
- unentschuldigtes Fehlen** Alle Fehlzeiten werden in der Personalakte vermerkt. Unentschuldigte Fehlzeiten werden der Bezirksregierung Düsseldorf gemeldet.
- Nebentätigkeit** Zur Übernahme einer Nebentätigkeit gegen Vergütung, zu einer gewerblichen Tätigkeit, zur Mitarbeit in einem Gewerbebetrieb oder zur Ausübung eines freien Berufes bedarf der Beamte der vorherigen *Genehmigung durch die obere Dienstbehörde* (BRD) (vgl. BASS 10-32 Nr. 44 § 3)
Es ist Pflicht des Dienstvorgesetzten, einzuschreiten, wenn die Nebentätigkeit dienstliche Interessen beeinträchtigt (Leistungen, Unparteilichkeit oder Unbefangenheit des Beamten (§ 70 LBG).

Anträge auf Nebentätigkeit sind **vom ZfsL** mit einer **Stellungnahme** zu versehen. Bei dieser Stellungnahme ist der jeweilige Leistungsstand und (bei Verkürzern) die jeweilige Dauer des Vorbereitungsdienstes zu berücksichtigen.
Nach § 68 Abs. 2 LBG darf der **Umfang der Nebentätigkeit 1/5 der wöchentlichen Arbeitszeit nicht überschreiten**. Dabei wird zwischen zwei Arten von Nebentätigkeiten unterschieden:
* die **nicht unterrichtende Tätigkeit** (Kellner, Bürotätigkeiten etc., hierbei werden 7,5 Wochenstunden bewilligt.) (Grundlage ist eine wöchentliche Arbeitszeit von 38,5 Wochenstunden).
* die **unterrichtende Tätigkeit außerhalb der Schule**. Da diese Tätigkeit einer Vor- und Nachbereitung bedarf, ist die genehmigungsfähige **Höchstgrenze 5 Unterrichtsstunden**
- Stellung in der Ausbildungsschule** Die LAA/Ref. gehören für die Dauer der Tätigkeit an einer Ausbildungsschule dem Lehrer(innen)kollegium dieser Ausbildungsschule an. Sie sind verpflichtet, an den Lehrerkonferenzen und anderen schulischen Veranstaltungen teilzunehmen, wenn dadurch keine Ausbildungsveranstaltungen betroffen sind. Bei Überschneidungen stimmen Sie sich mit Schul- und ZfsL-Leitung ab. Sie sind wahlberechtigt. Anträge sind auf dem Dienstweg zu stellen.

**Mutterschutz/
Elternzeit**

Schwangerschaften sind der **Verwaltung** möglichst frühzeitig durch Vorlage einer Bescheinigung des behandelnden Arztes über den voraussichtlichen Termin der Niederkunft anzuzeigen. Für die Festsetzung der Mutterschutz- und Elternzeit ist die Bezirksregierung Düsseldorf zuständig.

Elternzeit muss spätestens vier Wochen vor dem Termin, von dem ab er/sie ihn in Anspruch nehmen will, beantragt werden. Die geplante Dauer der Elternzeit muss angegeben werden.

Bibliothek

Die Bibliothek des ZfsL ist in Raum 20 untergebracht.

Die **Bücher** können entliehen bzw. zurückgegeben werden:

Mo: 13.30 – 14.00 Uhr – Frau Mewes

Di: nach Vereinbarung – Frau Mewes

Mi: 12:00 – 12.30 Uhr – Frau Mewes

Do: 11.30 – 12.00 Uhr – Frau Mewes

Fr: 12.00 – 13.00 Uhr – Frau Mewes

Auch **Schulbücher** sind bei den Verwaltungsmitarbeiterinnen zu entleihen.

Sie sind in Raum 8 neben den **Zeitschriften** untergebracht.

Zeitschriften können eingesehen, aber **nicht entliehen** werden.

Bitte keine Zeitschriften mit nach Hause nehmen.

Interessante und wichtige Artikel können vor Ort kopiert werden.

Kopierer

Allen im ZfsL Tätigen stehen drei Kopierer zur Verfügung: in den Räumen 8 und 20. Kopierkarten sind zum Preis von 10,- € (für 250 Kopien) bei Frau Mewes oder Frau Andrießen zu den Bürozeiten zu erwerben. Schreiben Sie bitte auf die Rückseite der Karte Ihren Namen, so dass sie Ihnen ggf. wieder zurückgegeben werden kann, wenn Sie sie im Kopierraum vergessen haben sollten.

Kurzform

Zuständigkeiten

ZfsL Kleve

- Krankmeldung (auch Schule informieren)
- Abgabe aller Briefe/e-mails an LPA, BRD, MSW (siehe Dienstweg) Genehmigung zur Teilnahme an mehrtägigen Klassen-/ Kursfahrten
- Sonderurlaub bis zu 3 Tagen
- Reisekostenanträge (Formulare)
- Mitteilung über Familienstandsänderung (Formular)
- neue Anschrift oder neue Bankverbindung (Formular)

Bezirksregierung Düsseldorf

direkt ohne Dienstweg!

- Antrag auf Erziehungsurlaub

Auf dem Dienstweg!

- Antrag auf Verkürzung bzw. Verlängerung des Vorbereitungsdienstes
- Antrag auf Verschiebung des Vorbereitungsdienstes nach Ablauf des Erziehungsurlaubes (der VD ruht während des Erziehungsurlaubes)
- Antrag auf Sonderurlaub von mehr als 4 Tagen
- Antrag auf Entlassung aus dem Beamtenverhältnis
- Mitteilung über Familienstandsänderung (Formular)
- neue Anschrift oder neue Bankverbindung (Formular)

Landesamt für Besoldung und Versorgung

direkt ohne Dienstweg!

- Mitteilung über Familienstandsänderung (Formular)
- neue Anschrift oder neue Bankverbindung (Formular)
- Rückfragen / Bescheinigungen im Zusammenhang mit Ihren Bezügen

Beihilfestelle

direkt ohne Dienstweg!

- Beihilfeantrag (Bescheid der BRD kommt direkt über Sammelpost an das Seminar zurück)

Wichtige Adressen:

Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes NW

Völklinger Str. 49

40221 Düsseldorf

Email: poststelle@msw.nrw.de

Internet: <http://www..bildungsportal.nrw.de>

Bezirksregierung Düsseldorf

Am Bonneshof 35,

40474 Düsseldorf

Email: poststelle@bezreg-duesseldorf.nrw.de

Internet: <http://www.bezreg-duesseldorf.nrw.de>

LBV NW

40192 Düsseldorf

Telefon: 0211 -896-01

Email: poststelle@lbv.nrw.de

Internet: <http://www.lv.lbv.nrw.de>

Landesprüfungsamt für Zweite Staatsprüfungen für Lehrämter an Schulen

Otto-Hahn-Str. 37

44227 Dortmund

Tel.: 0231-9369770

Fax: 936977-79

Internet: <http://www.pruefungsamt.nrw.de>

Abkürzungen

ADO	Allgem. Dienstordnung	MSW	Ministerium für Schule, Jugend und Kinder des Landes NRW
ASI	Allgemeine Seminar-Information		
BASS	Bereinigte amtl. Sammlung der Schulvorschriften	OVP	Ordnung des Vorbereitungsdienste und der Zweiten Staatsprüfung
BAT	Bundesangestelltentarif	SPAD	Staatl. Prüfungsamt Düsseldorf
BRD	Bezirksregierung Düsseldorf	PStG	Personenstandsgesetz
BVG	Beamtenversorgungsgesetz	SchMG	Schulmitwirkungsgesetz
KM-Erl	Erlaß des Kultusministers	SKO	Seminarkonferenzordnung
LBG	Landesbeamtengesetz	SUrIV	Sonderurlaubsverordnung
LBV	Landesamt f. Besoldung u. Versorgung	VO	Verwaltungsordnung
LRKG	Landesreisekostengesetz	VV	Verwaltungsvorschrift

Homepage:

<http://www.zfsl-kleve.nrw.de>