Checkliste Einstellung SCP-Berufspraktikum

- GTS-Schule –

Bitte beachten Sie, dass die SCP-Stelle wahlweise mit einer/einem Berufspraktikant/in **oder** einer FSJ-/BFD-Kraft besetzt werden kann. Eine doppelte Besetzung ist nicht möglich.

1. Antrag auf Genehmigung

Sobald eine konkrete Bewerbung vorliegt, ist ein **formloser Antrag auf Genehmigung** bei der Schulaufsicht einzureichen (kein vorsorglicher Antrag).

Der Antrag muss folgende Angaben enthalten:

- Nachname der Kraft
- Vorname der Kraft
- Laufzeit des Ausbildungsvertrags
- Angabe der Fachschule

Bitte beachten Sie:
Die Genehmigung ist **personenbezogen** und stellt **keine Dauergenehmigung** dar. Für jeden einzelnen Vertrag ist ein neuer Antrag erforderlich – auch innerhalb eines Schuljahres.

---

2. Genehmigung abwarten

Vor Abschluss des Vertrags ist zwingend die Genehmigung der Schulaufsicht abzuwarten.
Achtung: Der Vertrag darf erst nach Eingang der Genehmigung geschlossen werden.

---

3. Vorgehen nach Genehmigung

Nach Erhalt der Genehmigungsmail sind folgende Schritte durchzuführen:

- Abschluss des Ausbildungsvertrags
- Vermerk im Bemerkungsfeld: *„SCP-Berufspraktikum“*
- Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen

Einzureichende Unterlagen:

- Ausbildungsvertrag im Original (inkl. ausgefülltem Bemerkungsfeld)
- Erklärungen im Original
- Beglaubigte Kopie der Geburtsurkunde sowie ggf. weitere beglaubigte Personenstandsurkunden (z. B. Geburtsurkunden der Kinder, Eheurkunde, Scheidungsbeschluss)
  (Einfache Kopien sind nicht zulässig)
- Personalfragebogen im Original (vollständig ausgefüllt; Weiterleitung durch die ADD an das Landesamt für Finanzen)
- Erweitertes Führungszeugnis der Belegart OE

Weitere Hinweise

- Den Musterausbildungsvertrag sowie die erforderlichen Erklärungen finden Sie auf dem Bildungsserver:
  https://bildung.rlp.de/berufsbildendeschule/informationen-materialien/schulformbezogene-informationen/fachschule-sozialwesen
- Der Personalfragebogen sowie das Anforderungsschreiben für das Führungszeugnis stehen weiterhin im GTS-Portal unter „Downloads“ zur Verfügung.
- Gemäß EPOS-Schreiben vom 07.10.2025 ist jeder Bewerberin bzw. jedem Bewerber bei erstmaliger Einstellung die **Erklärung zur Verfassungstreue** vor Vertragsabschluss zur Unterschrift auszuhändigen.
  Diese ist in der Schule in der Personalnebenakte aufzubewahren und **nicht** an die ADD zu senden.

Versand der Unterlagen

Die oben genannten Unterlagen sind möglichst **vollständig gesammelt und frühzeitig** – zur Vermeidung von Zahlungsverzögerungen spätestens bis **Ende Mai eines jeweiligen Jahres** – an die zuständige GTS-Sachbearbeitung im Bereich Erzieherausbildung zu übermitteln.