

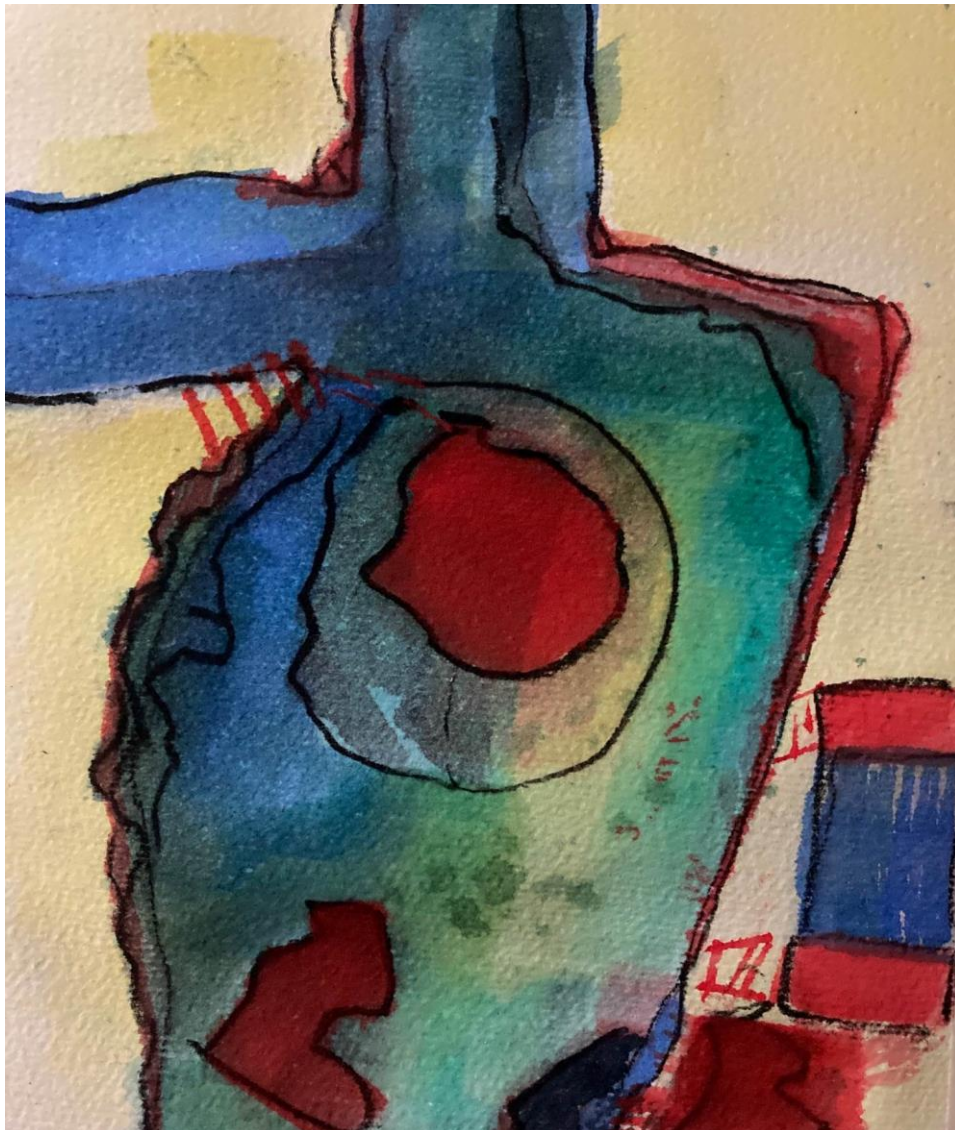


Rheinland-Pfalz

STAATLICHES STUDIENSEMINAR
FÜR DAS LEHRAMT AN
BERUFSBILDENDEN SCHULEN
SPEYER / KAISERSLAUTERN

Leitfaden

Verwaltungswegweiser



Isolde Weimar: Herzstück

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|-----|---|---|
| 1 | Dienststellen | 3 |
| 2 | Verantwortliche Personen | 3 |
| 2.1 | Seminarleitung | 3 |
| 2.2 | Betreuung im Berufspraktischen Seminar..... | 4 |
| 3 | Dienstweg | 4 |
| 4 | Krankmeldungen..... | 5 |
| 5 | Änderungen persönlicher Daten..... | 5 |
| 6 | Informationen..... | 5 |
| 7 | Vordrucke..... | 6 |
| 8 | Reisekosten | 6 |
| 9 | Wichtige Internet-Adressen..... | 6 |
| 10 | Rechtsquellen..... | 7 |

1 Dienststellen

| | |
|--|--|
| Staatliches Studienseminar für das Lehramt an berufsbildenden Schulen Speyer | Staatliches Studienseminar für das Lehramt an berufsbildenden Schulen Speyer / Teildienststelle KL |
| Geisselstraße 1 67346 Speyer | Pirmasenser Straße 65 67655 Kaiserslautern |
| Tel.: 06232 / 73728 | Tel.: 0631 / 3607035 |
| Mail: office@bbs-sp.semrlp.de | Mail: officekl@bbs-sp.semrlp.de |

| | |
|---|---|
| Regierungsangestellte: Frau Claudia Brunnert Frau Natalia Hass | Regierungsangestellte: Frau Diane Masanek |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Dienstzeiten (Präsenz): Montag/Dienstag/Freitag 8.00 Uhr – 13.00 Uhr Mittwoch/Donnerstag: 8.00 Uhr – 16.30 Uhr | Dienstzeiten (Präsenz): Montag /Dienstag: 8.00 Uhr – 13.00 Uhr Mittwoch/Donnerstag: 8.00 Uhr – 16.30 Uhr Freitag: geschlossen (telefonisch und per E-Mail über das Sekretariat Speyer erreichbar) |
|---|---|

2 Verantwortliche Personen

2.1 Seminarleitung

| | |
|---|--------------------------|
| Leiterin des Studienseminars: | Annette Dolzanski, OStD' |
| Ständige Vertreterin in der Seminarleitung: | Isolde Weimar, StD' |
| Ständiger Vertreter in der Seminarleitung an der Teildienststelle Kaiserslautern: | Thorsten Berkefeld, StD |

2.2 Betreuung im Berufspraktischen Seminar

| | |
|---|---|
| Gabriele Banzhaf Annette Dolzanski Alexander Kühn Inka Riede Dirk Schuster Isolde Weimar | Ausbildungsschulen im Bezirk Speyer |
| Thorsten Berkefeld Ina Eberle Andrea Piro | Ausbildungsschulen im Bezirk Kaiserslautern |

3 Dienstweg

Alle dienstlichen Schreiben an die ADD und/oder andere Behörden gehen über die Seminarleitung/Teildienststellenleitung! *Diese ist während der Ausbildung ihr dienstlicher Vorgesetzter (nicht die Schulleitungen!).* Ausnahmen: Bei Seiteneinsteiger/-innen, Fachlehrer/-innen und Lehrer/-innen für Fachpraxis ist die Seminarleitung verantwortlich für alle Belange rund um die Ausbildung und in dieser Hinsicht auch weisungsbefugt. Anträge, die den schulischen Einsatzort betreffen (z. B. Klassenfahrten, Einsatzpläne) werden mit Kenntnissnahme der Schulleitung zur Genehmigung über die Sekretariate an die Seminarleitung weitergeleitet.

Während der Ausbildung informieren alle Seminarteilnehmer/-innen eigenverantwortlich die Seminarleitung über alle planmäßigen und außerplanmäßigen dienstlichen Aktivitäten oder holen entsprechende Genehmigungen der Seminarleitung ein.

Im Zweifelsfall suchen die Seminarteilnehmer/-innen diesbezüglich die Rücksprache mit den sie betreuenden BP-Fachleitungen als Vertreter/-innen der Seminarleitung.

Alle Anschreiben an die Seminarleitung reichen Sie über das Sekretariat des Standortes, dem Sie zugeordnet sind.

Ausnahmen:

Für alle Anfragen, Mitteilungen o. ä. im Zusammenhang mit Ihrer **Vergütung** oder für Ihre **Beihilfeangelegenheiten** wenden Sie sich bitte direkt an das Landesamt für Finanzen, Hoevelstraße 10, 56073 Koblenz. Bitte geben Sie immer Ihre Personalnummer an!

4 Krankmeldungen

Eine telefonische Meldung oder per Mail ist am 1. Krankheitstag im Sekretariat des Studienseminars und parallel natürlich auch in der Ausbildungsschule erforderlich.

Ihre Dienst-/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung legen Sie ab dem 4. Krankheitstag in den Sekretariaten des Studienseminars vor. Eine Kopie dieser Bescheinigung legen Sie selbst unverzüglich auch bei Ihrer Ausbildungsschule vor bzw. senden Sie dorthin (per Mail oder auf dem Postweg).

Zum 1. Januar 2023 wurde die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung auf Papier für GKV-Versicherte durch das **elektronische Verfahren (eAU)** abgelöst. Die Meldung der Daten an die Krankenkasse erfolgt direkt elektronisch durch die Arztpraxen. Die Vorlagepflicht einer AU entfällt damit, die **Meldepflicht zum Krankheitsfall besteht aber weiterhin**. Bitte informieren Sie das Seminar bzw. die Einsatzschule über die erstellte AU. Die relevanten Daten werden dann von der Dienststelle elektronisch bei der zuständigen Krankenkasse abgerufen. Weitere Informationen zum Verfahren erhalten die betreffenden Personen auf Nachfrage von der ADD.

Privat Krankenversicherte (somit in der Regel Beamtinnen und Beamte) sind **aktuell noch vom Verfahren einer elektronischen Dienstunfähigkeitsbescheinigung ausgenommen**. Sie erhalten weiterhin ihre Bescheinigung in Papierform und legen diese bitte im Original dem Seminar vor.

Sind Sie an einem Seminartag krank oder haben Sie sonstige Gründe für Ihr Fernbleiben, so setzen Sie sich zusätzlich zum Sekretariat auch rechtzeitig mit der Leiterin/dem Leiter der Veranstaltung in Verbindung, die Sie versäumen.

Buchen Sie sich im elektronischen Buchungssystem Stud.IP unbedingt aus der Veranstaltung wieder aus und informieren Sie die betreffende Fachleitung. Vielleicht kann Ihr Platz an einen nachrückenden Kollegen oder eine nachrückende Kollegin weitergegeben werden.

5 Änderungen persönlicher Daten

Teilen Sie bitte umgehend der Seminarleitung/Teildienststellenleitung und Ihrer Ausbildungsschule mit, wenn sich Ihr Name, Ihre Anschrift, Ihre Telefonnummer und andere persönliche Daten ändern.

Denken Sie auch daran, eine Mitteilung an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) sowie an die Zentrale Besoldungs- und Versorgungsstelle (ZBV) einschließlich der Landesfamilienkasse zu senden.

Außerdem bitten wir Sie, zu unserer besseren Orientierung, ein **Portraitfoto in Xi hochzuladen**.

6 Informationen

Das E-Mail-System ist das wichtigste Kommunikationsmedium des Seminars. Sie erhalten i. d. R. alle relevanten Informationen auf Ihre dienstlichen E-Mail-Adressen. Bitte lesen Sie Ihre Mails mindestens 2 x täglich zum Beginn und Ende Ihres Arbeitstages. Bei wichtigen Zusendungen lassen wir uns und Sie sich Empfangsbestätigungen geben. Im Studienseminar ist für Sie am jeweiligen Standort auch ein physisches Postfach eingerichtet. Bitte pflegen Sie Ihr Fach regelmäßig, wenn Sie in Präsenz in Speyer oder Kaiserslautern sind. Wir müssen Sie auch (kurzfristig) telefonisch erreichen können (z. B. im Krankheitsfall oder bei kurzfristigen Änderungen). Bitte stellen Sie

sicher, dass eine Telefonnummer, unter der Sie erreichbar sind, in Ihrem Datensatz in Xi hinterlegt ist. Wir betreiben zudem ein seminarinternes Cloud-System, auf dem Informationen für Sie bereitgestellt und freigegeben werden (z. B. Semesterpläne, Materialien zu Seminarveranstaltungen).

Seminareinheitliche Regelungen für die Kalendereintragen erhalten Sie separat. Sie sind dienstlich verpflichtet, einen elektronischen Kalender sorgfältig zu führen. Terminvereinbarungen über diesen Kalender sind verbindlich und gehören zum Alltagsgeschäft.

7 Vordrucke

Die Leitfäden des Studienseminars finden Sie im Downloadbereich unserer Homepage (<https://studienseminar.rlp.de/bbs/speyer/downloadbereich.html>). Einige seminarinterne Vordrucke können über unser Intranet heruntergeladen werden (stud.ip/Veranstaltungen/Formulare und Dokubögen, Informationen).

Beachten Sie auch die Internet-Präsenzen der Landesbehörden, die aktuelle Formblätter für z. B. Beihilfeanträge (<https://www.lff-rlp.de/startseite> oder <https://www.lff-rlp.de/vordrucke>) oder auch den Flyer zum Datenschutz (<http://www.datenschutz.rlp.de>) bereithalten.

8 Reisekosten

Soweit die zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel ausreichen, können den Lehrerinnen und Lehrern im Vorbereitungsdienst unter genau bestimmten Voraussetzungen die Fahrtkosten für durch die Ausbildung veranlasste Fahrten erstattet werden. Einzelheiten regelt das Landesreisekostengesetz (LRKG).

Der dazu erforderliche Antrag erfolgt papierlos über das Online-Portal „IPEMA-Reise“ (<https://ipema-portal.lff-rlp.de>), für das Sie sich zunächst mit Ihrer Personalnummer (auch SAP-Nummer genannt) registrieren müssen. Die Reisekosten werden in der Einführungsphase als Sammelabrechnung für jeweils einen Monat zusammengefasst und über die Seminarleitung an die Reisekostenstelle weitergeleitet. Den Nachweis Ihrer Teilnahme an den entsprechenden Veranstaltungen müssen Sie erbringen. In Hauptphase rechnen Sie bitte ausschließlich Einzelreisen ab. Außer Sie nutzen das Deutschlandticket. Eine genaue Anleitung dazu finden Sie in unserem Manual zur Reisekostenabrechnung (siehe Dateiablage Ihrer Ausbildungsgruppe).

Bitte beachten Sie, dass die Reisekostenvergütung nur innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise bzw. des Dienstganges gewährt werden kann. Die rechtlichen Regelungen können Sie nachlesen unter: <http://www.add.rlp.de> .

9 Wichtige Internet-Adressen

| | |
|--|---|
| Internet-Präsenzen des Studienseminars | https://studienseminar.rlp.de/bbs/speyer/ |
| Buchungs- und Mailsystem | https://modulverwaltung.rlp.de/sembbs/ |
| Lernplattform „Moodle“ | https://lms.bildung-rp.de/sembbsspeyer/ |
| Datenbank Ihrer personenbezogenen Daten - Xi | https://seminarverwaltung.rlp.de/bbs-sp/xip/index.php |

10 Rechtsquellen

| | |
|--|--|
| Lehramtsstudentinnen und -studenten + Quereinsteiger/-innen | Landesverordnung über die Ausbildung und Zweite Staatsprüfung für das Lehramt an Grundschulen, an Realschulen plus, an Gymnasien, an berufsbildenden Schulen und an Förderschulen vom 3. Januar 2012 (GVBl. S. 11), in der z.Zt. gültigen Fassung |
| Fachlehrer/-innen / Lehrer/innen für Fachpraxis | Landesverordnung über die pädagogische Ausbildung und Prüfung für das Lehramt der Lehrerin oder des Lehrers für Fachpraxis und der Fachlehrerin oder des Fachlehrers an berufsbildenden Schulen vom 16. September 2013 (GVBl. S. 372; 2014, S. 22), in der z.Zt. gültigen Fassung Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur vom 21. Oktober 2013 (9216 – Tgb.-Nr. 863/12), in der z.Zt. gültigen Fassung |
| Seiteneinsteiger/-innen | Landesverordnung über die pädagogische Zusatzausbildung und Prüfung von Lehrkräften im Seiteneinstieg (Lehrkräfte-Seiteneinstiegsverordnung - LehrSeitVO -) vom 19. April 2023 (GVBl. S. 124), in der z.Zt. gültigen Fassung Pädagogische Zusatzausbildung für Lehrkräfte im Seiteneinstieg. Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung vom 22. September 2021 (0341-0003#2020/0001-0901 9227), Amtsbl. 2021, S. 102., in der z.Zt. gültigen Fassung |

Die Links zu den genannten Rechtsquellen in der aktuellen Fassung finden Sie auf unserer Homepage unter der folgenden Adresse:

<http://studienseminar.rlp.de/bbs/speyer/downloadbereich/rechtsgrundlagen.html>



Rheinland-Pfalz

STAATLICHES STUDIENSEMINAR
FÜR DAS LEHRAMT AN
BERUFSBILDENDEN SCHULEN
SPEYER / KAISERSLAUTERN

Studienseminar Speyer

Geisselstraße 1

67346 Speyer

office@bbs-sp.semrlp.de

studienseminar.rlp.de/bbs/speyer.html

Teildienststelle Kaiserslautern

Pirmasenser Straße 65

officekl@bbs-sp.semrlp.de

16. Auflage vom 20. März 2024