

Hinweise der Verwaltung – das Wichtigste auf einen Blick

Organisation – Vorgesetzte – Kontakt:

Dienstherr ist das Land NRW / Bezirksregierung Köln

Die Leiterin des Zentrums für schulpraktische Lehrerbildung (ZfsL) ist die Dienstvorgesetzte aller Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter und trägt die Gesamtverantwortung für die Ausbildung im Vorbereitungsdienst.

- Leiterin des ZfsL: Sandra Schoof (sandra.schoof@zfsl.nrw.de)

Die Seminarleitungen tragen die Verantwortung für die lehramtsbezogene Ausbildung und sind im Rahmen ihrer Zuständigkeit weisungsbefugt.

- Lehramt HRSGe: Christoph Backhaus (christoph.backhaus@zfsl.nrw.de)
- Lehramt SF: Melanie Erler (melanie.erler@zfsl.nrw.de)
- Lehramt GyGe: Dr. Matthias Henkel (matthias.henkel@zfsl.nrw.de)

In **schulischen Angelegenheiten ist die Schulleitung dienstlich verantwortlich** und weisungsberechtigt. Seminar- und Schulleitung kooperieren im Sinne einer qualifizierten Ausbildung.

Dienststelle:

| | |
|--|---|
| für Lehramtsanwärter/Lehramtswärterinnen und Auszubildende im EU Anpassungslehrgang: | Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung Jülich (ZfsL); Bastionstraße 11 – 19, 52428 Jülich, Tel: 02461/99683-0 Email: poststelle@zfsl-juelich.nrw.de |
| für Auszubildende nach OBAS, VOBASOF und Lehrkräfte mit pädagogischer Einführung | die jeweilige Schule |

Die Mitarbeiterinnen im Servicebereich der Verwaltung sind für sie erste Ansprechpartnerinnen z. B. im Bereich Krankmeldung, Formulare, formale Änderungen, Anträge, usw.: (Tel.: 02461/99683-0) / Email: poststelle@zfsl-juelich.nrw.de

Mitarbeiterinnen:

- Andrea Holzweiler
- Heike Römer (Lehramt SF)
- Carmen Straußfeld (Lehramt HRSGE und GyGe)

WICHTIG: Bei E-Mails an die Verwaltung poststelle@zfsl-juelich.nrw.de, immer **Ihr Lehramt** angeben.

WICHTIG: alle aktuellen Formulare finden sie auf unserer Homepage <https://www.zfsl.nrw.de/JUE>, auf der Hauptseite rechts, im Bereich Logineo LMS – ZfsL-Öffentlich - Service

Dienstrechtliche Hinweise

Dienstweg:

In allen dienstlichen Angelegenheiten ist der Dienstweg (Verwaltung/Seminarleitung/ZfsL-Leitung) unbedingt einzuhalten. Eingaben, Meldungen etc. an Behörden (z. B. Bezirksregierung oder Ministerium) sind über den Dienstweg einzureichen.

Dienstunfall:

Dienstunfälle am Dienort (Schule oder ZfsL) bzw. auf dem direkten Weg zum Dienst oder nachhause, sind in der Verwaltung zu melden. Ein entsprechendes Formular finden Sie auf unserer Homepage (s. o.). Dieses wird auf dem Dienstweg an die Bezirksregierung Köln weitergeleitet.

Antrag auf Genehmigung für die Teilnahme an einer Schulveranstaltung und Befreiung von der Anwesenheit am Seminartag:

Externe Schulveranstaltungen (z. B. Ausflüge, Klassenfahrten, ...) müssen sie im ZfsL beantragen und sich maximal zwei Mal von den Seminarveranstaltungen befreien lassen. Das Formular finden sie auf unserer Homepage. Eine Freistellung für schulische Fortbildungen ist nicht möglich.

Krankmeldung:

Bei einer Erkrankung an Schultagen und am Seminartag ist umgehend eine Krankmeldung per Email an poststelle@zfsL-juelich.nrw.de bei der Verwaltung des ZfsL Jülich vor Dienstbeginn erforderlich. Die Schule, sowie die SeminarausbilderInnen sind ebenfalls durch sie zu informieren.

Dauert die Krankheit mehr als drei Kalendertage, ist spätestens am vierten Kalendertag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung an die Verwaltung des ZfsL per Mail zu senden. Achtung: Die AU muss auch die drei voranliegenden Tage umfassen. Bei gesetzlich Versicherten wird die AU direkt vom Arzt an die Krankenkasse gesendet. Wir bitten soweit möglich, um die Zusendung ihres AU Beleges bzw. um eine genaue Angabe der Dauer der Arbeitsunfähigkeit.

Mehrarbeit:

Über die Ausbildung hinausgehender selbstständiger zusätzlicher Unterricht kann Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern mit ihrer Zustimmung übertragen werden. Bis zum erfolgreichen Ablegen der Unterrichtspraktischen Prüfungen ist dies mit einem Umfang von bis zu 6 Wochenstunden möglich, soweit dies die Ausbildung nicht beeinträchtigt. Ein Antragsformular finden sie auf unserer Homepage. Die Vergütung der Mehrarbeit muss gesondert über die Schulleitung beantragt werden.

Nebentätigkeit:

Nebentätigkeiten im Vorbereitungsdienst auf Antrag möglich. Ein entsprechendes Formular finden Sie auf der Homepage.

Mitteilungspflicht:

Namensänderung, Änderung der Anschrift, Mailadresse, Telefonnummer, usw. sind dem ZfsL, der Ausbildungsschule und dem LBV durch sie mitzuteilen. Bei einem Wohnungswechsel ins Ausland (z.B. in die Niederlande) ist das ZfsL dem Umzug zu verständigen. Bei Änderungen des Überweisungsweges (z.B. Wechsel des Geldinstituts) oder der Steuerklasse wenden sie sich direkt an das LBV.

Schwangerschaft:

Stellt die Ärztin / der Arzt bei Ihnen eine Schwangerschaft fest, so ist der Verwaltung des ZfsL Jülich unverzüglich ein entsprechendes Attest vorzulegen. Die weiteren Schritte erfolgen dann über das ZfsL Jülich. Hinsichtlich der weiteren Vorgehensweise im Rahmen der Gesundheitsvorsorge, Nachweise und amtsärztliche Untersuchung durch das B.A.D. können Sie sich gerne Auskunft in der Verwaltung einholen.