

MELDUNGEN

Alle **Änderungen des Personenstandes, der Anschrift, der Kontonummer sowie** sonstige Tatsachen, die das beamtenrechtliche Dienstverhältnis betreffen, sind mit den entsprechenden Unterlagen unverzüglich schriftlich auf dem Dienstweg, d.h. über die Seminarleitung, der zuständigen Behörde anzuzeigen, vgl. Webseite unter Formblätter: Anschreiben an StS.

Bei **Eheschließung** ist außer der Heiratsurkunde (ggf. Auszug aus dem Familienbuch bei Doppelnamen o.ä.) eine Erklärung hinzuzufügen, ob der Ehepartner im öffentlichen Dienst beschäftigt ist.

Im Falle einer Schwangerschaft bitten wir Sie, möglichst frühzeitig eine entsprechende ärztliche Bescheinigung auf dem Dienstweg vorzulegen, um die notwendigen Maßnahmen zum Mutterschutz vornehmen zu können.

HINWEISE zum DIENSTWEG

Alle Schreiben an die zuständige Behörde müssen auf dem Dienstweg, d.h. über das Seminar, zur Weiterleitung vorgelegt werden und im Briefkopf Name, Amtsbezeichnung, Personal- und Dienststellenummer des Absenders enthalten.

Formulare können ohne Anschreiben im Studienseminar abgegeben werden.

Beihilfeanträge werden direkt an die Beihilfestelle Hünfeld, 36086 Hünfeld gesandt. Anträge nebst Merkblatt können über die Internetseite: <https://rp-kassel.hessen.de/b%C3%BCrger-staat/beihilfen> heruntergeladen werden.

Fahrtkostenerstattungsanträge sind online einzureichen (siehe: Fahrt- und Reisekostenabrechnung).

KRANKMELDUNGEN

Bei Erkrankungen ist dem Seminar und der(n) Ausbildungsschule(n) umgehend Mitteilung zu machen und die voraussichtliche Dauer der Krankheit anzuzeigen. Bestehen Unterrichtsverpflichtungen oder Absprachen, Unterricht vorübergehend zu übernehmen, sind die Schulen und die betreffende Kollegin/der betreffende Kollege rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn zu benachrichtigen, damit die Vertretung geregelt werden kann.

Bei einer länger als drei Tage andauernden Erkrankung muss die Krankmeldung (bzw. das Attest) **spätestens am vierten Tag im Studienseminar vorgelegt werden**. Die Schulleitung ist über diese Vorlage fernmündlich zu informieren. Die Bescheinigung muss die voraussichtliche Dauer der Dienstunfähigkeit enthalten. Bei Fortdauer der Erkrankung ist eine Folgebescheinigung einzureichen.

Nach längerer Erkrankung sind vor Wiederaufnahme des Dienstes das Seminar und die Ausbildungsschule(n) über die Wiederaufnahme zu informieren. Mit der Seminarleitung ist darüber hinaus eine persönliche Rücksprache erforderlich, um den Fortgang des Vorbereitungsdienstes abzuklären.

Die **Freistellung zur Betreuung pflegebedürftiger Angehöriger oder erkrankter Kinder** (bis zur Vollendung des 12. Lebensjahres) kann in direkter Absprache mit der Seminarleitung vorgenommen werden. Erforderlich ist hierfür ein ärztliches Zeugnis, das die Notwendigkeit der Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege des erkrankten Kindes nachweist.

DIENSTBEFREIUNGEN

Dienstbefreiung für die Teilnahme an (ein oder mehrtägigen) **Schulveranstaltungen** (z.B. Klassenfahrten oder Fortbildungsveranstaltungen) sowie für **außerordentliche Seminarveranstaltungen** (z.B. Besuch außerschulischer Lernorte) sind bei der Seminarleitung rechtzeitig, d.h. zwei bis drei Wochen vorher, u.a. zur Erlangung des Versicherungsschutzes schriftlich zu beantragen. Der Antrag gilt als genehmigt, wenn er nicht innerhalb von drei Tagen nach Eingang abgelehnt wird. Das entsprechende Formular findet sich auf unserer Internetseite unter Formblätter für LiV / Freistellung.

Dienstbefreiung aus persönlichem Grund bis maximal 3 Tage kann die Seminarleitung auf Antrag erteilen. In jedem Fall muss die LiV bei damit verbundenem Unterrichtsausfall alle Beteiligten rechtzeitig informieren.

Die Seminarleitung

Stand: Oktober 2018