# Seminarinfo von A bis Z

| | |
|---|---|
| **Adresse** | **Rheinstraße 95 – 64295 Darmstadt**<br>**Telefon 06151-3682530**<br>**sts-gym-darmstadt.bildung.hessen.de** |
| **Anlaufstelle Seminarbüro** | **Öffnungszeiten**<br>Mo: 8.00 – 16.00 Uhr<br>Di: 9.00 – 13.00 Uhr<br>Mi: 9.00 - 13.00 Uhr<br>Do: 9.00 - 13.00 Uhr<br>Fr: nach Vereinbarung |
| **Änderungen von persönlichen Daten** | Adresse, Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Familienstand sind dem Studienseminar umgehend schriftlich mitzuteilen. Legen Sie bitte ggf. Ihr Familienstammbuch vor.<br>Bitte informieren Sie auch die Ausbildungsschule und die Fachleiter:innen über Änderung der Kontaktdaten |
| **Aufenthaltsraum** | Treffpunkt zu Gesprächen in den Veranstaltungspausen oder Raum für Gruppenarbeiten ist der offene Kommunikationsraum |
| **Beihilfestelle Hünfeld und Kassel** | Regierungspräsidium Kassel - Beihilfestelle<br>Servicenummer**:** 0561 / 106-1550<br>E-Mail: beihilfe-kassel@rpks.hessen.de<br>Homepage: www.rp-kassel.de |
| **Beurlaubung/ Dienstbefreiung** | **Siehe Homepage:**<br>Benutzen Sie bitte das Formblatt des Studienseminars. Holen Sie bitte, bevor Sie einen Antrag auf Beurlaubung (Klassenfahrt, persönliche Gründe, Fortbildung, etc.) stellen, die Zustimmung der von der Beurlaubung betroffenen Modulverantwortlichen ein und ggf. der Schulleitung. |
| **Bibliothek** | **Raum 2.34, 2. Stock**<br>**Telefonnummer:** 06151 / 3682-575<br>**Mail:** bibliothek-studienseminar@t-online.de<br>**Öffnungszeiten:**<br>Dienstag: 9.30 -15.00 Uhr<br>Mittwoch: 11.00 – 13.00 Uhr<br>Die Öffnungszeiten während der Ferien werden per Mail bekannt gegeben.<br>**Mahngebühr:**<br>Bei verspäteter Rückgabe der Bücher werden Mahngebühren in Höhe von 1€ pro Buch/ Zeitschrift geltend gemacht. |
| **Dienstunfälle** | Bitte umgehend im Seminar melden, Formulare sind im Seminarbüro erhältlich. |
| **Erste Hilfe** | Ein Nachweis über die Befähigung zum Leisten Erster Hilfe ist vorzulegen, der nicht älter als drei Jahre ist. Im Einführungssemester organisiert das Seminar einen Erste-Hilfe-Kurs. Nähere Informationen erhalten Sie rechtzeitig per Mail. Die Kosten sind von den Teilnehmer:innen selbst zu tragen. Wenn Sie an diesem Kurs nicht teilnehmen können, müssen Sie sich selbst um die Teilnahme an einem anderen Kurs bemühen |

## Seminarinfo von A bis Z

| | |
|---|---|
| **Fahrräder** | Bitte stellen Sie Ihre Fahrräder nur in die Fahrradständer auf dem Parkplatz vor dem Haus Rheinstraße 95. Ansonsten riskieren Sie, dass Ihr Fahrrad vom Hauseigentümer entfernt wird. |
| **Fahrtkostenerstattung** | **Siehe Homepage:**<br>Reichen Sie bitte die Anträge im Sekretariat ein. ÖPNV-Nutzer fügen bitte Original-Fahrkarten bei. Alle Informationen sind dem entsprechenden Formular zu entnehmen. Die Fahrkostenanträge müssen innerhalb von 6 Monaten eingereicht werden.<br>Zuständig für alle Fragen ist die HBS (Hessische Bezügestelle). |
| **Formulare jeder Art** | **Siehe Homepage** |
| **Gehaltsnachweise** | Werden durch die Bezügestelle Kassel zugeschickt, jedoch nur bei Änderungen; ansonsten dient der Bankauszug als Nachweis.<br>Verteilung der Gehaltsnachweise erfolgt über die Postfächer im Seminarbüro.<br>Das erste Gehalt erhalten Sie leider in der Regel erst am Ende des Monats. |
| **Infobrett** | Der Seminar-Wochenplan, aktuelle Informationen zu Raumbelegungen für die Fachseminare sowie Stellenausschreibungen und Hinweise auf Fortbildungen sind hier ausgehängt. |
| **Homepage** | http://sts-gym-darmstadt.bildung.hessen.de/<br>Auf der Homepage des Studienseminars finden Sie eine Vielzahl an Informationen zur modularisierten Ausbildung, das Studienseminar und die Ausbildungsschulen.<br>Neben dem öffentlichen Bereich verfügt die Homepage über zahlreiche interne Arbeitsplattformen („Internes“). Nach dem Beginn der Modulveranstaltungen erhalten Sie den Zugang zu den jeweiligen Arbeitsbereichen der Module und den Arbeitsmaterialien. Benutzername und Zugangskennwort erhalten sie automatisiert per Mail. Bewahren Sie bitte Ihre Zugangsdaten gut auf. |
| **Kopien** | Der rechte Kopierer im Gang vor dem Fenster und der Kopierer im Raum 2.23 (gegenüber Sem. Berufl. Schulen) steht Ihnen zur Verfügung. Bitte kopieren Sie wegen der Papierkosten sparsam! |
| **Krankmeldungen**<br><br>**Dienstantritt nach längerer Erkrankung** | Bitte informieren Sie am Tag der Erkrankung rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn telefonisch die Schule sowie telefonisch oder per E-Mail das Seminar und die Modulverantwortlichen, deren Veranstaltungen Sie versäumen. Dies gilt auch, wenn die Erkrankung nur die Ausbildungsveranstaltungen betrifft.<br>Ab dem 3. Werktag ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung im Original erforderlich.<br>Bei einer Verlängerung der Krankschreibung sind Sie verpflichtet, ggf. rechtzeitig eine Folgebescheinigung vorzulegen. Diese Regelung gilt auch in den Schulferien.<br>Bitte beachten Sie, dass Sie sich nach einer Erkrankung im Seminar zum Dienst zurückmelden müssen. Diese Regelung gilt auch in den Schulferien. |
| **Leistungsnachweise** | Die Leistungsnachweise für die Module und Ausbildungsveranstaltungen sind in der Regel 14 Tage nach Beginn des Folgesemesters im Sekretariat erhältlich. |
| **Mutterschutz/Elternzeit** | Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat. |
| **Personalrat** | siehe Homepage |
| **Rauchen** | Rauchen ist nur im Außenbereich gestattet. |

## Seminarinfo von A bis Z

| | |
|---|---|
| **seminarinterne Referendarausweise** | sind jeweils zu Semesterbeginn im Sekretariat erhältlich |
| **Schwerbehinderung** | Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat oder direkt an die Schwerbehinderten-beauftragte.<br>Tanja Freiling<br>Mail: ft@brechtschule.info<br>Tel.: 06151 971133 |
| **Sekretariat** | **Romana Gorecki**<br>Telefon: 06151 / 3682-535<br>Mail: romana.gorecki@kultus.hessen.de<br>**Christine Nowak**<br>Telefon: 06151 / 3682-530<br>Mail: christine.nowak@kultus.hessen.de<br>Raum 2.25, 2. Stock |
| **Seminarleitung** | **Seminarleiterin: Dr. Annette Laakmann**<br>Raum 2.26<br>Telefon: 06151 / 3682-532<br>Mail: annette.laakmann@kultus.hessen.de<br>**Ständige Vertreterin der Seminarleiterin: N.N.** |
| **Seminargremien** | **Seminarrat** ((gesetzliche Grundlage: HLbGDV § 6)<br>**Personalrat** (gesetzliche Grundlage: Hessisches Personalvertretungsgesetz)<br>**Steuergruppe** (seminarintern) |
| **Stundenplan in der Ausbildungsschule/den Ausbildungsschulen** | Bitte füllen Sie zu Semesterbeginn, sobald Ihr Stundenplan feststeht, das Formular aus und senden sie es bis spätestens drei Wochen nach Semesterbeginn an das Seminarbüro:<br>Poststelle.sts-gym.de@kultus.hessen.de<br>sowie an ihre beratende Ausbilder:in.<br>Bitte achten Sie auf ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen beiden Fächern und beiden Sekundarstufen.<br>Eventuelle Änderungen teilen Sie bitte ebenfalls umgehend dem Seminar mit. |
| **W-LAN-Netz der Studienseminare** | Sie erhalten in der Einführungsveranstaltung Zugangsdaten für das W-LAN-Netz der Studienseminare |