

Seminarinfo von A bis Z

Adresse	Rheinstraße 95 – 64295 Darmstadt Telefon 06151-3682530 sts-gym-darmstadt.bildung.hessen.de
Anlaufstelle Seminarbüro	Öffnungszeiten Mo: 8.00 – 16.00 Uhr Di: 9.00 – 13.00 Uhr Mi: 9.00 - 13.00 Uhr Do: 9.00 - 13.00 Uhr 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. Bitte informieren Sie auch die Ausbildungsschule und die Fachleiterinnen und Fachleiter 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 Servicenummer: 0561 / 106-1550 E-Mail: beihilfe-kassel@rpks.hessen.de Homepage: www.rp-kassel.de
Beurlaubung/ Dienstbefreiung	Siehe Homepage bzw. Moodle 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 Telefonnummer: 06151 / 3682-575 Mail: bibliothek-studienseminar@t-online.de Öffnungszeiten: Montag: 12. Bis 14.00 Uhr Dienstag: 12.30 -15.00 Uhr Mittwoch: 12.00 – 13.00 Uhr Die Öffnungszeiten während der Ferien werden per Mail bekannt gegeben. Mahngebühr: 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. Die Kosten sind von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern selbst zu tragen.
Formulare jeder Art	Siehe Homepage bzw. Moodle
Gehaltsnachweise	Werden durch die Bezügestelle Kassel zugeschickt, jedoch nur bei Änderungen; ansonsten dient der Bankauszug als Nachweis. Verteilung der Gehaltsnachweise erfolgt über die Postfächer im Seminarbüro.

Seminarinfo von A bis Z

	Das erste Gehalt erhalten Sie leider in der Regel erst am Ende des Monats.
Infobrett	Der Seminar-Wochenplan, aktuelle Informationen zu Raumbelagungen für die Fachseminare sowie Stellenausschreibungen und Hinweise auf Fortbildungen sind hier ausgehängt.
Homepage und Moodle	http://sts-gym-darmstadt.bildung.hessen.de/ Auf der Homepage des Studienseminars finden Sie eine Vielzahl an Informationen zur modularisierten Ausbildung, das Studienseminar und die Ausbildungsschulen. Neben dem öffentlichen Bereich verfügen wir über einen Moodle-Bereich mit zahlreichen interne Arbeitsplattformen. 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 Seminar für Berufliche Schulen) steht Ihnen zur Verfügung. Bitte kopieren Sie wegen der Papierkosten sparsam!
Krankmeldungen	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. Ab dem 3. Werktag ist die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung im Original erforderlich. Bei einer Verlängerung der Krankschreibung sind Sie verpflichtet, ggf. rechtzeitig eine Folgebescheinigung vorzulegen. Diese Regelung gilt auch in den Schulferien. Bitte beachten Sie, dass Sie sich nach einer Erkrankung im Seminar zum Dienst zurückmelden müssen. Diese Regelung gilt auch in den Schulferien.
Dienstantritt nach längerer Erkrankung	
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.
seminarinterne Ausweise	erhalten Sie bei der Einstellung
Schwerbehinderung	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat oder direkt an die Schwerbehindertenbeauftragte. Tanja Freiling Mail: ft@brechtschule.info Tel.: 06151 971133
Sekretariat	Romana Gorecki Telefon: 06151 / 3682-535 Mail: romana.gorecki@kultus.hessen.de Christine Nowak Telefon: 06151 / 3682-530 Mail: christine.nowak@kultus.hessen.de Raum 2.25, 2. Stock

Seminarinfo von A bis Z

Seminarleitung	Seminarleiterin: Dr. Annette Laakmann Raum 2.26 Telefon: 06151 / 3682-532 Mail: annette.laakmann@kultus.hessen.de Ständiger Vertreter der Seminarleiterin: Jens-Uwe Klün Raum 2.24 Telefon: 06151 / 3682-534 Mail: jens-uwe.klue@kultus.hessen.de
Seminargremien	Seminarrat ((gesetzliche Grundlage: HLbGDV § 6) Personalrat (gesetzliche Grundlage: Hessisches Personalvertretungsgesetz) 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: Poststelle.sts-gym.de@kultus.hessen.de sowie an ihre beratende Ausbilderin oder Ausbilder. Bitte achten Sie auf ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen beiden Fächern und beiden Sekundarstufen. 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