

Zuständigkeiten

Dienststelle (Studienseminar, Dienststellennummer: 9603)

Gesamte Korrespondenz

(bitte immer über die POSTSTELLEN-ADRESSE: Poststelle.STS-GHRF.WTZ@kultus.hessen)

- Eheschließung oder Kind wird geboren: beglaubigte Kopie der Eheurkunde oder Geburtsurkunde einreichen ODER mit Original ins Studienseminar kommen, wir machen dort eine Kopie und leiten es dann weiter. ACHTUNG: möglichst zeitnah einreichen!!!
- Adressänderungen, Anträge auf Elternzeit, Anträge auf Teilnahme an Schulfahrten, Anträge auf Dienstbefreiung, Anträge auf Nebentätigkeiten → per Mail an die Poststelle
- Änderung Bankverbindung → per Mail an die Poststelle
- Krankmeldungen: Informieren Sie **am Morgen des ersten Krankheitstages** das Studienseminar über die Poststelle, die Schule und, sollte an diesem Tag ein Modul stattfinden, die entsprechende Ausbildungskraft. In die Mail schreiben Sie bitte, **ob ein Ausbildungsmodul betroffen ist oder nicht**, wenn ja, bitte die Ausbilderin / den Ausbilder namentlich benennen.

Wenn Sie länger krank sind, halten Sie uns bitte auf dem Laufenden. Ab dem vierten Tag benötigen wir ein Attest, ACHTUNG: hierzu gehören auch Wochenenden, Ferien und Feiertage. Sollten Sie sich also zum Beispiel an einem Mittwoch krankmelden und weiterhin erkrankt sein, benötigen wir ab Samstag eine Krankmeldung, es sei denn, Sie melden sich ab Samstag wieder dienstfähig. Das Attest benötigen wir immer im Original. Die Dienstfähigkeit wird ebenfalls über eine Mail an die Poststelle mitgeteilt. Sind Sie freiwillig gesetzlich versichert, erhalten Sie von Ihrem Arzt kein Attest mehr. Bitte schreiben Sie uns dann ebenfalls in die Mail einen Vermerk, damit wir die Info nach Kassel weiterleiten können und das Attest bei der Krankenkasse angefordert werden kann. Ist Ihr Kind krank, benötigen wir ein Attest ab dem ersten Tag im Original.

Allgemeines:

Klassenfahrten:

- Jede LiV sollte an einer Klassenfahrt teilnehmen
- Klassenfahrten sind genehmigungspflichtig über die Dienststelle
- Antrag ist auf der Homepage
 - Bitte ausgefüllt per Mail an die Poststelle
 - Antrag muss durch die Leitung genehmigt werden
 - **Auslandsfahrten** werden durch die LA in Kassel genehmigt und es muss das Formular A1 (Vorlauf: **mind. 4 Wochen**) ausgefüllt werden
 - Genehmigung wird erteilt, wenn es sich um Klassen handelt, in denen die LiV unterrichtet
- Sollte durch die Teilnahme ein Modul tangiert sein, bitte die Ausbilderin / den Ausbilder informieren

Zuständige Sachbearbeitung in der Bezügestelle Kassel:

- Ausfüllen von Formularen für Kindergeld, etc. auf welchen Angaben für Gehälter o.a. gefordert sind.
- Rechnungen von Krankenkassen

Ansprechpartner Zugang Bildungsserver:

Holger Stief (holger.stief@schule.hessen.de)

Bei Problemen mit dem Zugang der Reisekosten im Nzük-Portal, wenden Sie sich bitte an das Funktionspostfach:

ReisekostenLiV.LA@kultus.hessen.de

Probleme mit der dienstlichen Mailadresse:

Ihre Zugangsdaten werden zu Beginn des Referendariates ins Studienseminar geschickt. Sie können sie sich dort abholen und den Zugang dann bitte zeitnah freischalten. Bitte geben Sie uns eine Rückmeldung, wenn die Adresse in Betrieb genommen wurde.

- Haben Sie Ihr Passwort vergessen, etc. wenden Sie sich bitte an

<https://digitale-schule.hessen.de/digitale-infrastruktur-und-verwaltung/e-mail-adressen-fuer-lehrkraefte>

Hatten Sie bereits einen Zugang über einen TV-H Vertrag o.ä. und kommen nicht mehr ins System, dann versuchen Sie es mit dem

Einmalpasswort: "Efl#Personalnummer"

Danach können Sie mit dem Microsoft-Authenticator einen Einlogvorgang vollziehen und das Passwort ändern.