

Grundsätzliches Vorgehen bei Erkrankungen und Anträgen

Bitte beachten Sie während Ihrer Zeit im Vorbereitungsdienst am ZfsL Rheine unbedingt die folgenden Punkte:

- **Erkrankung / Dienstunfähigkeit:**

- Wenn Sie dienstunfähig sind, informieren Sie bitte **vor** Beginn des Seminars / Unterrichts das ZfsL Rheine **und** Ihre Ausbildungsschule (telefonisch oder per E-Mail).
- Falls Sie an einem **Schultag** erkranken, melden Sie sich auch dann im **ZfsL Rheine** dienstunfähig. **Wenn Sie unmittelbar vor oder in den Ferien** erkranken, müssen Sie sich sowohl dienstunfähig, als auch wieder **gesund melden**.
- Sollten Sie **länger als 3 Tage** in Folge dienstunfähig sein, benötigen wir eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung von Ihnen im **Original**. Bitte lassen Sie uns diese schnellstmöglich per Post zukommen. Wenn Sie **gesetzlich versichert** sind, teilen Sie uns dies bitte schon vorab mit und schicken im Falle einer Krankschreibung eine E-Mail mit dem genauen Zeitraum der Krankschreibung.
- Falls Sie an einem Seminartag dienstunfähig sind, informieren Sie bitte **auch** die jeweilige(n) **Fachleitung(en)**.
- Wenn Sie durch einen Arzt dienstunfähig geschrieben werden, nehmen Sie auch **nicht digital** am Unterricht oder Seminar teil.
- Sollte Ihr **Kind erkranken**, muss die Notwendigkeit zur Beaufsichtigung oder Betreuung des erkrankten Kindes gemäß § 33 FrUrlV ärztlich bescheinigt werden. Außerdem muss ein Antrag auf Sonderurlaub gestellt werden. Wollen Sie **Sonderurlaub aus anderen Gründen** beantragen (z.B. Beerdigung, Hochzeit, etc.), lesen Sie bitte die Voraussetzungen für die Gewährung von Sonderurlaub sorgfältig (vgl. §§ 25 – 35 FrUrlV).

- **Anträge:**

- Sie finden unsere Anträge auf unserer **Logineo-LMS** Homepage (<https://503307.logineonrw-lms.de/>). Bitte verwenden Sie immer die aktuellste Version des jeweiligen Antrags.
- Bitte halten Sie die Antragsfrist von **mindestens 10 Tagen** vor dem jeweiligen Ereignis (z. B. Klassenfahrt, Zeugniskonferenz, etc.) unbedingt ein.
- Die Anträge werden im **jeweiligen Sekretariat** eingereicht (persönlich / E-Mail / Post).
- Sie können einmalig an **einer mehrtägigen schulischen Veranstaltung** (Klassenfahrt, Stufenfahrt, etc.) teilnehmen. Ein **zweiter Antrag** auf Begleitung einer mehrtägigen Veranstaltung wird im Sinne Ihrer Ausbildung geprüft.

- **Sonstiges:**

- Achten Sie immer auf das „**Schwarze Brett**“ vor dem jeweiligen Sekretariat. Falls Sie Ihren Namen dort finden, **melden Sie sich bitte umgehend im Sekretariat**. Achten Sie zudem auf andere Aushänge (wie z. B. den **Prüfungsplan**, Informationstexte, etc.).
- Sie finden diverse Fachbücher in der **Bibliothek** (EG im B-Gebäude) und Fachzeitschriften im **Medienraum II** (OG im A-Gebäude). Bitte melden Sie sich zur Erfassung Ihrer ausgewählten Bücher / Zeitschriften im Sekretariat. Die **Ausleihfrist beträgt 2 Wochen**.
- Falls Sie uns **per E-Mail** kontaktieren möchten, nutzen Sie bitte die Ihnen durch das ZfsL Rheine zugeteilte **dienstliche Adresse** und schreiben **ausschließlich** an:
 - Seminar G: seminar-g@zfsL-rheine.nrw.de
 - Seminar GyGe: seminar-gyge@zfsL-rheine.nrw.de