



## Verfahrensregelung zur Führung der dienstlichen Seminarkalender

An alle

Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer

Seminar BBS Mainz

Der Seminarkalender soll über alle festen dienstlichen Termine präzise Auskunft geben. Ich weise Sie an, alle Termine von Seminar und Schule einzutragen, die Sie wahrgenommen haben.

- Einzutragen sind
  - Veranstaltungen, sofern dies nicht automatisch erfolgt,
  - Konferenzen / Dienstbesprechungen / Teamsitzungen an Schule,
  - Unterrichtsmitschauen und –besuche,
  - Examenstermine / Prüfungstermine,
  - Eigenverantwortlicher Ausbildungsunterricht,
  - Unterricht unter Anleitung,
  - Hospitationen,
  - Vertretungsstunden,
  - schulinterne Fortbildungen,
  - Präsenzzeiten an Schule (Tag der offenen Tür, Aufsicht in Prüfungen etc.)
  - Regelmäßige Aufsichten und Mentorenstunden an Schule und
  - sonstige dienstliche Termine (konkret benennen).
- Ziel ist Transparenz in die festen dienstlichen Termine zu bringen und Belastungen zu dokumentieren um ggf. rechtzeitig intervenieren zu können.
- Der Einsatzplan muss schriftlich abgegeben werden, weil die Schulleitung darüber Ihren unterrichtlichen Einsatz offiziell bestätigt.
- Der Kalender ist regelmäßig zu pflegen und spätestens nach 14 Tagen auf dem aktuellen Stand.

Diese Anweisung gilt ab dem 15. März 2017.

Mainz, den 09. März 2017

gez. Sylke Grüll

(Stellvertr. Seminarleiterin)