**Modalitäten der Abgabe diverser Unterlagen im Studienseminar**

|  |  |
| --- | --- |
| Ausbildungsplan | 3 Monate vor Start des VD an SL |
| UM-Plan | Unmittelbar nach Festlegung zu Beginn des VD an SL |
| Tagungsprogramm | 1 Woche vor Termin an Anwärterinnen/Anwärter und Sek. |
| Tagungsprogramm für Veranstaltungen außerhalb von RLP | 2 Wochen vor Termin |
| Anwesenheitsliste | bei nächster Gelegenheit im Sek. mit eigenhändiger Unterschrift oder zeitnah per Email |
| Rückmeldung zum UB | 5 Werktage nach UB-Termin🡪 SP |
| Niederschrift | bei nächster Gelegenheit im Sek. mit eigenhändiger Unterschrift |
| Mitteilung zusätzlicher UB | 2 Wochen vor Termin per Mail im Sek., Absprache mit SL |
| Sperrtermine in UB-/Prüf.-Phasen | frühzeitig und begründet bei KR‘ abgeben |
| Stundenplan | jeweils nach Beginn des Schulhalbjahres, auch wenn es keine Änderungen zum vorherigen Halbjahr gibt. (bitte HP-Formular beachten!) |
| Abschließende Beurteilung | Hochladen in XiP zum festgelegten Termin  Der Text kann im Anschluss an die letzten SE besprochen und begründet werden, eine Kopie - ohne „Kopf“ und Unterschrift - kann an die LAA ausgegeben werden. |
| Formular zur Themeneröffnung der praktischen Prüfungen | Alle Themen werden durch das Sek. eröffnet.  Formular rechtzeitig!!! ans Sek. mailen  Unbedingt Eröffnungszeitplan beachten!  Zweite Anredezeile beachten: LAA, nicht SchL oder SL! |