



LEITFADEN KONTAKT BEI PROBLEMEN IM StartTraining

Stand: Juli 2023

Liebe Studierende,

manchmal kommen im StartTraining Fragen und/oder Probleme zu gewissen Themen auf. Mit diesem Dokument möchten wir Ihnen helfen, schnell zu den gängigsten Fragen/Problemen die zu unternehmenden Schritte zu erfahren.

HINWEIS:

Jede Schule bildet ihren eigenen Mikrokosmos und benennt andere Personen als Ansprechpartner:innen für die jeweiligen Anliegen. Deswegen können wir Ihnen im Zweifel nicht sagen, wer direkt an Ihrer Projektschule für eine Angelegenheit verantwortlich ist.

TIPP:

Erfragen Sie gern schon beim Kennenlernen (z. B. in der Vorbereitungswoche) die wichtigsten Zuständigkeiten, sodass Sie genau wissen, an wen Sie sich mit welchem Anliegen wenden können.

THEMA	SCHRITTE ANSPRECHPERSONEN
VERSPÄTETER EINSTIEG	<ul style="list-style-type: none">— Bitte geben Sie dies zwingend auf Ihrer Bewerbung an.— Das Projektbüro wird im Matching bei Ihren Wunschschulen anfragen, ob ein verspäteter Einstieg möglich ist.— Sollten Sie dazu nichts auf der Bewerbung vermerken gehen wir davon aus, dass Sie zum ersten Schultag im StartTraining anfangen können.
FEHLER UND ÄNDERUNGEN IN DER BEWERBUNG	<ul style="list-style-type: none">— Sollten Sie Änderungen an Ihrer Bewerbung vornehmen wollen (z. B. doch eine Integration von einem SPS) oder Fehler in dieser feststellen, teilen Sie dies bitte schnellstmöglich dem Projektbüro via E-Mail mit. Nur durch Ihre Rückmeldung und Korrektur können wir das Matching nach Ihren Wünschen und Vorgaben gestalten.
PROJEKTAUSSTIEG	<p>Vor dem Matching-Prozess:</p> <ul style="list-style-type: none">— Ihre Bedürfnisse können sich ändern und dafür haben wir Verständnis.— Bitte melden Sie dies einfach dem Projektbüro via E-Mail mit, dann berücksichtigen wir Sie nicht weiter. <p>Während des StartTrainings:</p> <ul style="list-style-type: none">— Wenn Sie während des StartTraining bzw. nach erfolgreichem Matching nicht mehr am StartTraining teilnehmen möchten, melden Sie dies bitte via E-Mail Ihrer Projektschule und dem Projektbüro.



THEMA	SCHRITTE ANSPRECHPERSONEN
FEHLENDE RÜCKMELDUNG BZW. KONTAKT ZUR PROJEKTSCHULE	<ul style="list-style-type: none">— Bitte kontrollieren Sie Ihre E-Mails (auch den Spam-Ordner), ob nicht schon eine Nachricht von Ihrer Projektschule eingegangen ist.— Kontaktieren Sie die Projektschule via E-Mail UND Telefon.— Bitte beachten Sie Ferien- und ggf. damit verbundene Urlaubszeiten. Hier kann es zu Verzögerungen kommen.— Sollte keine Kommunikation nach mehrfacher Kontaktaufnahme entstanden sein, wenden Sie sich bitte ans Projektbüro. Wir unterstützen und helfen Ihnen gern in diesem Fall.
EINBUCHUNG DER PRAKTIKUMSPLÄTZE	<ul style="list-style-type: none">— Sollten Sie ein Praktikumsplatz im StartTraining integrieren, sendet Ihnen zum gegebenen Zeitpunkt das Büro für Schulpraktische Studien alle wichtigen Infos und weiteren Abläufe via E-Mail zu.— Bei Fragen zur Einbuchung wenden Sie sich bitte direkt an das Büro für Schulpraktische Studien.
BEANTRAGUNG ERWEITERTES FÜHRUNGSZEUGNIS	<ul style="list-style-type: none">— Sie benötigen für die Arbeit im StartTraining ein erweitertes Führungszeugnis.— Ihre Projektschule stellt Ihnen zur Beantragung das benötigte Schreiben aus.— Das Projektbüro kann Ihnen dies NICHT ausstellen.— Wir empfehlen Ihnen dringend, noch vor den Sommerferien das Schreiben von Ihrer Projektschule zu erhalten, um die Ferienzeit für den Termin beim Bürgeramt zu nutzen. Bitte planen Sie mindestens zwei Wochen von der Beantragung bis zum Erhalt ein.
UNZUFRIEDENHEIT MIT DER TÄTIGKEIT	<ul style="list-style-type: none">— Sie starten mit gewissen Erwartungen und Wünschen in Ihre Tätigkeit im StartTraining – so auch Ihre Klassenleitung und Projektschule.— Sollten Sie unzufrieden mit Ihren Aufgaben oder Zuständigkeiten sein, suchen Sie bitte im ersten Schritt ein Gespräch mit Ihrer Projektschule (hier: Ihrer direkten Klassenleitung und ggf. der Schulleitung) und besprechen gemeinsam, wie Sie sich die Zusammenarbeit vorstellen und wünschen.— Wenn das Gespräch keine Lösungen bzw. Veränderungen herbeigeführt hat, verständigen Sie bitte das Projektbüro zeitnah über die Probleme via E-Mail oder Telefon. Gemeinsam finden wir eine Lösung und kommen ggf. mit der Projektschule erneut ins Gespräch.



THEMA	SCHRITTE ANSPRECHPERSONEN
IHRE UNTERSTÜTZUNG WIRD VON DER LEHRKRAFT NICHT ANGENOMMEN	<ul style="list-style-type: none">— In seltenen Fällen binden Sie Ihre Klassenleitung bzw. die Lehrkräfte in die Arbeitsprozesse nicht genug ein, sodass Sie das Gefühl haben, nicht benötigt zu werden.— Geben Sie sich gern die ersten Wochen Zeit, sich gegenseitig kennenzulernen. Im ersten Schritt können Sie jedoch versuchen, bei den betreffenden Lehrkräften Ihrer Projektschule in einem Gespräch auf den Umstand aufmerksam zu machen und proaktiv Ihre Unterstützung anbieten.— Sollte dies nicht zu dem gewünschten Ergebnis führen, kontaktieren Sie bitte das Projektbüro via E-Mail oder Telefon. Wir helfen Ihnen dann weiter.
DOKUMENTATION DER GELEISTETEN STUNDEN	<ul style="list-style-type: none">— Sie müssen für die Abrechnung Ihre geleisteten Stunden dokumentieren.— Hinweis: Praktikumsstunden werden über Leistungspunkte honoriert und dürfen NICHT auf der Abrechnung fürs Honorar erscheinen.— Bitte benutzen Sie den Stundennachweis Ihrer Projektschule für die Abrechnung.— Sollte Ihre Projektschule keinen Stundennachweis haben, können Sie die Stundenliste vom Projektbüro vom Start-Training verwenden. Sie finden die Datei im Downloadbereich unserer Webseite.
ABGABE DER STUNDEN-DOKUMENTATION	<ul style="list-style-type: none">— Zum Monatsende geben Sie Ihren Stundennachweis Ihrer Projektschule.— Bitte erfragen Sie, wem Sie wie (z. B. ausgedruckt oder per E-Mail) den Stundennachweis geben sollen.— Erst zum Projektende reichen Sie Ihre Stundenübersicht dem Projektbüro ein. Sie finden die Datei dazu im Downloadbereich unserer Webseite.
KRANKHEITS-BEDINGTER AUSFALL	<ul style="list-style-type: none">— Bitte kontaktieren Sie im ersten Schritt Ihre Klassenleitung Ihrer Projektschule, damit diese weiß, dass Sie für die Zeit Ihrer Krankmeldung nicht anwesend sind.— Kontaktieren Sie im weiteren Schritt Ihre Schulleitung und/oder GTA-Koordinator:in an Ihrer Projektschule – bitte erfragen Sie das genaue Prozedere bei Ihrer Projektschule.— Das Projektbüro muss NICHT über Ihre Krankmeldung informiert werden.



THEMA SCHritte | ANSPRECHPERSONEN

HONORARTÄTIGKEIT

- Bei einer Honorartätigkeit im StartTraining üben Sie keine gewerbliche Tätigkeit aus. Da Sie in der Regel nur nebenberuflich arbeiten, sind Sie von der Umsatzsteuer befreit (bitte achten Sie auf den Steuerjahresfreibetrag). Eine „Umsatzsteuer-Identifikationsnummer“ ist nicht nötig, Sie können Ihre reguläre Steuer-ID verwenden. Für das Einsetzen der Rentenversicherungspflicht und anderer Abgaben muss die Geringfügigkeitsgrenze (ab Oktober 2022: 520 €) überschritten werden. Bitte beachten Sie, dass Sie für alle steuerlichen Belange selbst verantwortlich sind.
- Bei Fragen zur Honorartätigkeit, BAföG und Nebeneinkünfte im Studium kann Sie z. B. das **Studentenwerk** beraten. Alle Infos und Kontaktdaten finden Sie auf den betreffenden Studentenwerk-Webseiten.

ALLGEMEINES ZUR HONORARVEREINBA- RUNG

- Ihre **Projektschule** stellt Ihnen die Honorarvereinbarung aus – das **Projektbüro** vom StartTraining ist hier **NICHT** involviert.
- Die Honorarvereinbarung ist vor Ihrem ersten Arbeitstag zu unterschreiben. Stunden, die vor der Unterschrift getätigt wurden, können nicht abgerechnet werden.
- Sollten Sie, trotz mehrfacher Nachfrage, keine Honorarvereinbarung erhalten haben, wenden Sie sich bitte an das **Projektbüro**. Wir unterstützen Sie gern in diesem Fall.

ABRECHNUNG UND HONORARZAHLUNG

- Bei Fragen zu Ihren Abrechnungen wenden Sie sich bitte im ersten Schritt an Ihre **Projektschule** und erfragen z. B. wann die Rechnungsweitergabe erfolgte.
- In der Regel erfolgt nach erfolgreicher Übergabe Ihrer Abrechnung der Geldeingang auf Ihr Konto binnen vier Wochen.
- Für die Abrechnung im GTA über die Stadt Leipzig: Die Schule stellt Ihnen ein Formular für Ihre Rechnung zur Verfügung. Bitte nutzen Sie dies und reichen Sie Ihre Rechnung ausschließlich digital ein. Hierzu registrieren Sie sich bitte im Zentralen Rechnungseingang der Stadt Leipzig.
 - [Allgemeine Infos zum Zentralen Rechnungseingang](#)
- Sollten Sie bzw. Ihre Projektschule alle Daten richtig und vollständig eingereicht haben und die Auszahlung sich trotzdem verzögern, kontaktieren Sie bitte im zweiten Schritt folgende Adresse:

Abrechnung übers GTA: sarah.seifert2@leipzig.de



THEMA

SCHRITTE | ANSPRECHPERSONEN

- Sollten Sie hier keine Rückmeldung erhalten, wenden Sie sich bitte an das **Projektbüro** vom StartTraining.

WEITERE NÜTZLICHE TIPPS:

- Speichern Sie sich alle wichtigen Dokumente zum StartTraining auf Ihren Rechner in einem Ordner ab (z. B. das FAQ, Ihre Bewerbung, die Unterlagen vom Kick-off, die Stundenliste) ab.
- Bitte schauen Sie regelmäßig in Ihre E-Mails (inklusive Spam-Ordner), um keine wichtige Information zum StartTraining zu verpassen.
- Kopieren bzw. speichern Sie sich Ihre ausgefüllten Stundenlisten (als Kontrolle und Nachweis Ihrer erbrachten Leistungen) ab.
- Initiieren Sie mit den StartTrainer:innen Ihrer Projektschule z. B. eine gemeinsame WhatsApp-Gruppe.
- Füllen Sie gern gemeinsam mit Ihrer Projektschule die folgende Übersicht über die betreffenden Ansprechpartner:innen und den dazugehörigen Anliegen aus.



ZUSTÄNDIGKEITEN ZUM StartTraining AN MEINER PROJEKTSCHULE

ANLIEGEN	ANSPRECHPERSON UND KONTAKTDATEN
	Schulleitung:
	Klassenleitung:
	GTA-Koordinator:in:
	Sekretariat:
— Austausch und Unterstützung auf Peer-Ebene	StartTrainer:innen an meiner Schule:
— allgemeine Fragen zum StartTraining — erneute Bewerbung — Hilfe wenn andere Kontakte nicht helfen können — StartTraining-Preis — Matching — Teilnahmebescheinigung	Projektbüro StartTraining: Maren Reichert maren.reichert@uni-leipzig.de Telefon: 0341 97-30194 Anke Weinreich anke.weinreich@uni-leipzig.de Telefon: 0341 97-30387