

	Antrag zur Verlängerung der Abgabefrist von Hausaufgaben im Heilerziehungspflege- Fernunterricht	Verfahrensbeschreibung
---	---	------------------------

Verfahrensbeschreibung

- 1. Definition:** Handlungsanweisung zur Verlängerung der Abgabefrist von Hausaufgaben im HFU gemäß den Regelungen zur fristgerechten Erledigung von S- und P- Aufgaben in LB 2, S. 37 f.
- 2. Zweck:** Verbesserung des Informationsflusses sowie Erhöhung der Verbindlichkeit im Umgang mit Hausaufgaben
- 3. Geltungsbereich:** Heilerziehungspflege- Fernunterricht
- 4. Vorgehensweise:**

	Arbeitsschritte	Verantwortliche
4.1.	Die Verlängerung der Abgabefrist einer Hausaufgabe wird schriftlich bei der für die Aufgabenbewertung zuständigen Fachkraft rechtzeitig vor Ablauf der Frist beantragt und stichhaltig begründet. Dem Antrag wird der Vorschlag für einen erneuten Abgabetermin hinzugefügt. Dieser Antrag wird entweder per Email oder per Post gesendet.	Ausbildungsteilnehmer/ Ausbildungsteilnehmerin
4.2.	Zu diesem Antrag nimmt die für die Bewertung zuständige Fachkraft (Mentor/in bzw. Konsultor/in) auf dem Antragsformular schriftlich Stellung und bestätigt das neue Abgabedatum oder gibt ein anderes vor. Das Antragsformular wird nun an die Ausbildungsleitung gesendet (per Email oder per Post).	Mentor/in bzw. Konsultor/in
4.3.	Nach Erhalt des Verlängerungsantrags nimmt die Ausbildungsleitung Stellung, indem sie den Antrag genehmigt oder zurückweist. Die Stellungnahme ergeht an Mentor/in bzw. Konsultor/in.	Ausbildungsleitung
4.4.	Die für die Aufgabenbewertung zuständige Fachkraft teilt die Stellungnahme der Ausbildungsleitung der/dem ATN mit (per Email oder per Post).	Mentor/in bzw. Konsultor/in
4.5.	Sollte eine ATN/ein ATN keine Rückmeldung zu ihrem/seinem Verlängerungsantrag erhalten, ist sie/er verpflichtet, bei der für die Aufgabenbewertung zuständigen Fachkraft nachzufragen!	Ausbildungsteilnehmer/ Ausbildungsteilnehmerin
4.6.	Nach Eingang der erledigten Hausaufgabe erhält die/der ATN eine Bestätigung des Eingangs (schriftlich oder mündlich). Die Fachkraft leitet die Information über den Eingang an die Ausbildungsleitung weiter.	Mentor/in bzw. Konsultor/in

Erstellt:	Ch. Schulz	genehmigt:	Kraetzig	Dokumentenpfad:
Datum:	21.02.2008	Datum:		BS – 05 – 5 – 2 – 3/1
ersetzt Fassung vom	./.	Dateiname:	Verfahrensbeschreibung Absolventen-Befragung- .doc	