|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Landeswappen | Staatliches Schulamt Karlsruhe **R U N D S C H R E I B E N** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Karlsruhe, 03.07.2023 | Ansprechpartner/in: Wolfgang Müller  🕿 +49 (721) 605610 - 14  Az. KA-030-532/1/2 |

An alle öffentlichen Schulen des Land- und Stadtkreises Karlsruhe

|  |
| --- |
| Rundschreiben: Allgemeine Informationen der Verwaltungsleitung für Schulleitungen und Schulsekretariate |

Sehr geehrte Schulleiterinnen, sehr geehrte Schulleiter,

sehr geehrte Damen und Herren,

zum Schuljahresanfang möchten wir die Gelegenheit nutzen, um Sie auf einige angepasste Regelungen hinzuweisen, aber auch Altbewährtes ins Gedächtnis zu rufen. Alle textlichen Änderungen im Vergleich zum September 2022 haben wir blau markiert! Änderungen müssen aber keine Neuerungen sein!

**Bitte geben Sie diese Information auch an Ihre Sekretariate weiter, falls diese uns beispielsweise Krankmeldungen oder Reko-Anträge übersenden.**

**Bitte verwenden Sie immer die neuesten Formulare, indem Sie diese beim LBV** [**https://intranet.lbv.bwl.de/vordrucke**](https://intranet.lbv.bwl.de/vordrucke) **oder beim RP KA** [**https://rp.baden-wuerttemberg.de/rpk/abt7/schulformulare/**](https://rp.baden-wuerttemberg.de/rpk/abt7/schulformulare/) **regelmäßig neu herunterladen.**

**30 Prozent der Papier-Reisekostenanträge müssen wir beispielsweise wegen veralteter Formulare zurücksenden, da sich z.B. Auszahlungskriterien geändert haben.**

Inhaltsverzeichnis

[\_Toc145500282](#_Toc145500282)

[Krankmeldungen 3](#_Toc145500283)

[Rekonvaleszenz 6](#_Toc145500284)

[Deputatsermäßigung wegen Schwerbehinderung 7](#_Toc145500285)

[Beurlaubung für Reha-Maßnahmen / Kuren 7](#_Toc145500286)

[Schwangerschaftsmeldungen 7](#_Toc145500287)

[Partnermonate 8](#_Toc145500288)

[Schulbezirkswechsel 8](#_Toc145500289)

[Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung 9](#_Toc145500290)

[MAU-Anträge 9](#_Toc145500291)

[Dienstantrittsmeldungen 10](#_Toc145500292)

[Krisenpläne der Schulen 11](#_Toc145500293)

[Elternbeirat 11](#_Toc145500294)

[Kranzspenden / Nachrufe bei Todesfällen 11](#_Toc145500295)

[Veränderung der Lebensverhältnisse einer LK durch Umzug/Namensänderung/Heirat/Scheidung 12](#_Toc145500296)

[Unfallmeldungen 12](#_Toc145500297)

[Handschlagslehrkräfte 13](#_Toc145500298)

[Hausunterricht 13](#_Toc145500299)

[Erste Hilfe 13](#_Toc145500300)

[AUV-Reisekosten 14](#_Toc145500301)

[Bestellungen per Amazon oder im Ausland 14](#_Toc145500302)

[Mails vs. Papierpost 14](#_Toc145500303)

***Übersicht der Anlagen:***

1. *Sprengelkarte*
2. *Übermittlung einer Krankmeldung*
3. *Dienstunfähigkeit für Beamte   
   ~~Dienstunfähigkeit für Beschäftigte, LBV-Formular 42615~~  wurde durch eAU ersetzt*
4. *Ausfüllhilfe zum LBV-Formular 42615 für Angestellte*
5. *Information des LBV vom 07.06.2022 zum Datenaustausch „elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ zwischen Arbeitgebern und gesetzlichen Krankenkassen*
6. *Formular „Antrag auf gestufte Wiederaufnahme des Dienstes - Rekonvaleszenz für Privatversicherte“*
7. *Formular „Dienstantritt Rekonvaleszenz“*
8. *Hinweise Umgang mit Schwerbehinderung*
9. *Übermittlung einer Schwangerschaftsmeldung*
10. *Formular Antrag auf Schulbesuch außerhalb des zuständigen Schulbezirks*
11. *Hinweisblatt zum Antrag Schulbezirkswechsel Schulamt Karlsruhe*
12. *Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung*
13. *MAU-Formular Rückenwind*
14. *Erklärung zur Steuerbefreiung der Aufwandsentschädigung Stand März 2021*
15. *Antragsformular Hausunterricht*
16. *Merkblatt für Hausunterricht*
17. *LBV-Rundschreiben Elektronische Beantragung von Außerunterrichtlichen Veranstaltungen (AUV) über DRIVE-BW*

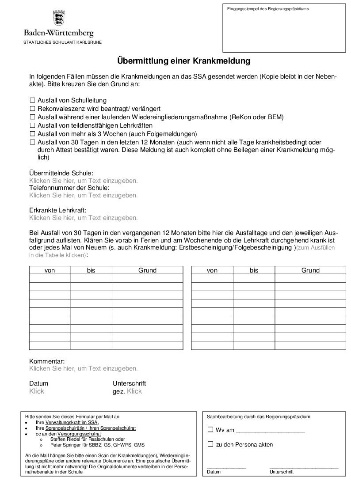
## Musteranzeige Formular Regierungspräsidium Dienstunfähigkeit Krankmeldungen

Bitte verwenden Sie ausschließlich die beigefügten Formulare für die Übermittlung von Krankmeldungen. Darin haben u.a. die personellen Veränderungen im Staatlichen Schulamt Karlsruhe Niederschlag gefunden.

Krankmeldung LK (Beamte) und privat versichterte Beschäftigte

(Krankmeldung an SSA ab 3 Wochen oder

bei 30 Krankheitstagen innerhalb eines Jahres)

- Formular Dienstunfähigkeit Beamte (Anlage 3)

+ Unterschrift Schulleitung

+ Ärztliches Attest (ab dem 1. Krankheitstag)

+ Übermittlung einer Krankmeldung (Anlage 2)

- Mail an Verwaltungskraft im SSA

+ CC: an zuständige(n) Schulrät\*in

+ CC: [wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de) (Verwaltungsleitung)

+ CC: [FB4@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:FB4@ssa-ka.kv.bwl.de) (Unterrichtsversorgung)

Wenn die Krankheit beendet ist, bitte beim Formular „Dienstunfähigkeit für Beamte“ (Anlage 3) das Feld 10 „Tatsächliches Ende“ bzw. Feld 11 „von Feld 10 abweichender Dienstantritt“ auszufüllen.

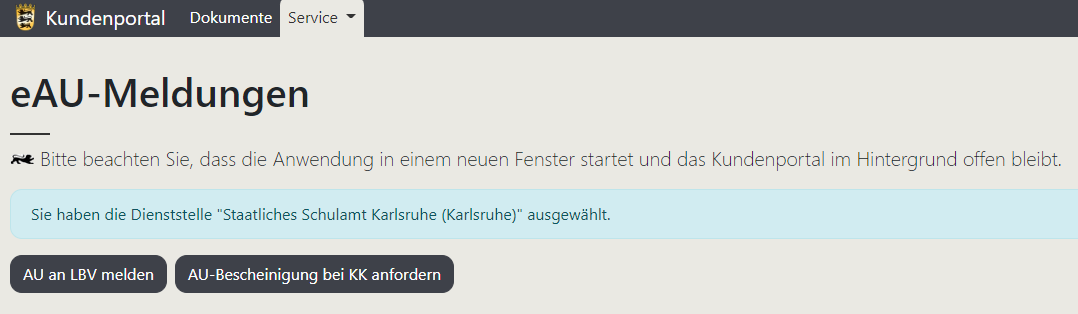
Privatversicherte bringen weiterhin eine Papierbescheinigung.

Krankmeldung LK (gesetzlich versicherte Beschäftigte) per elektronischer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eAU

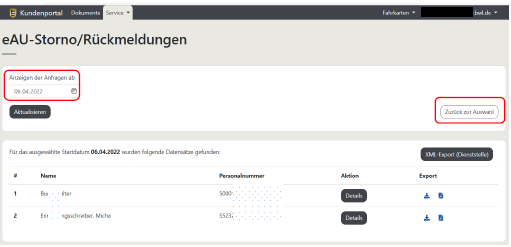
Die eAU-Bescheinigung ersetzt seit dem 01.01.2023 den “gelben Schein”. Gesetzlich Versicherte erhalten von ihrem Arzt keine Papierbescheinigung mehr ausgehändigt.

Zugang bei LBV über das Intranet <https://intranet.lbv.bwl.de/vordrucke#vordrucknummer>= beantragen mit LBV-Vordruck 42633 (Landesbeschäftigte) oder LBV 42631 (sonstige Personen). Handbücher mit Klickanleitungen und Beispielen unter <https://lbv.landbw.de/service/dienststellenportal>.

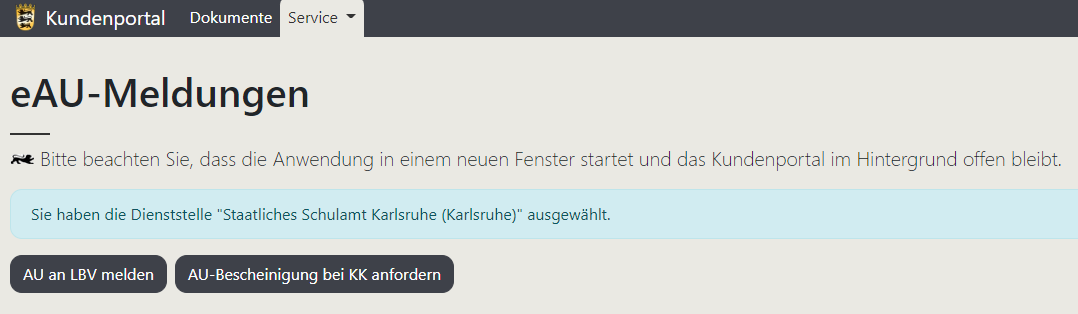
* eAU über <https://intranet.lbv.bwl.de/> - Service - eAU-Meldungen - von Krankenkasse anfordern = Button „AU-Bescheinigung bei KK anfordern“



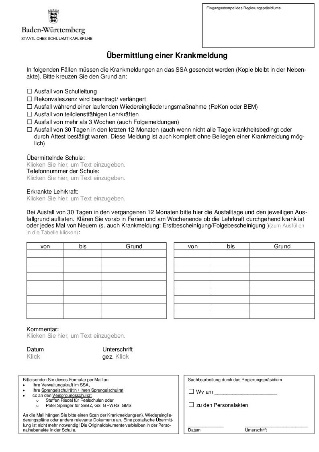
* Ein paar Tage später finden Sie unter „eAU-Storno/Rückmeldungen“ die Rückmeldung der Arztpraxis. Mit dem pdf-Symbol können Sie die Krankmeldung herunterladen.



* Anschließend unter „Service - eAU-Meldungen - AU an LBV melden“ die eAU über das LBV-Portal dem LBV wegen Lohnfortzahlung melden. Gleichfalls dort die Gesundmeldung über diesen Button melden.



+ Übermittlung einer Krankmeldung (Anlage 2)

**- alle Dateien per Mail an**

**Verwaltungskraft im SSA**

**+ CC: an zuständige(n) Schulrät\*in**

**+ CC:** [**wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de**](mailto:wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de) **(Verwaltungsleitung)**

**+ CC:** [**FB4@ssa-ka.kv.bwl.de**](mailto:FB4@ssa-ka.kv.bwl.de) **(Unterrichtsversorgung)**

Wenn die Krankheit beendet ist, bitte online bei der eAU als „erster Arbeitstag“ eintragen.

Bitte beachten Sie, dass bei angestellten Lehrkräften die Dienstantrittsmeldung an das LBV unverzüglich mit Dienstantritt abzugeben ist. Bei Beschäftigten endet die Lohnfortzahlung bereits nach sechs Wochen. Damit besteht die Gefahr, dass gesundete Lehrkräfte ohne rechtzeitige Gehaltszahlung auskommen müssen.

Eine Verfahrensbeschreibung, um eine eAU sowie die Wiederaufnahme der Arbeit dem LBV zu melden, finden Sie unter <https://kp.lbv.landbw.de/intelliform/templates/lbv/dokumente/Verfahrensbeschreibung_eAU.pdf>.

In Anlage 4 finden Sie allgemeine Informationen des LBV vom 07.06.2022 zum Datenaustausch.

Allgemeines zu Erkrankungen

• Erkrankung eigenes Kind:

Meldet sich eine **verbeamtete** LK wegen einem kranken Kind bis zum 12. Lebensjahr arbeitsunfähig, braucht er/sie ab dem ersten Ausfalltag ein ärztliches Attest, das bestätigt, dass das Kind krank ist, weil die LK dann Sonderurlaub erhält.

Daher ist eine Kontrolle durch die Schulleitung erforderlich. Wir empfehlen Ihnen, auch die „Kind krank Tage“ in Ihren Abwesenheitsblättern zu führen („Kind krank“ zählen nicht zu den BEM-Tagen!).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sonderurlaub | Sonderurlaub mit Gehaltsfortzahlung | Sonderurlaub mit Gehaltsfortzahlung 2023 |
| 1 Kind | 15 | 14 | 27 |
| 2 Kinder | 25 | 23 | 45 |
| 3 und mehr Kinder | 30 | 27,5 | 45 |
| Alleinerziehend 1 Kind | 25 | 23 | 45 |
| Alleinerziehend 2 Kinder | 45 | 41 | 83 |
| Alleinerziehend 3 Kinder | 55 | 50 | 83 |

Die Übersicht enthält die kumulierten Sonderurlaubstage nach § 29 Abs. 1 und Abs. 2 AzUVO.

Für 2023 gelten noch die Corona-Regelungen. Übersteigende Tage können Sie bei Verwaltungsleiter Wolfgang Müller erfragen.

Bei 9/10tel des Sonderurlaubs nach § 29 Abs. 1 AzUVO wird das Gehalt weitergezahlt. Ab dem 1. Arbeitstag ohne Besoldung ist die Meldung über das SSA dem RP vorzulegen.

Rechtsgrundlage für die **beschäftigten** LKe ist § 45 Abs. 2 und 2a Satz 2 SGB V. Hier ist eine Meldung ab dem 1. Tag über die eAU notwendig, ebenso des Abwesenheitsblattes über das SSA an das RP.

• Erkrankung besondere Umstände:

Erkranken LKe immer wieder, wenn Sie Vertretungen, Abordnungen oder Sonderaufgaben übernehmen sollen, können Schulleitungen im Wiederholungsfall bereits ab dem 1. Krankheitstag ein ärztliches Attest verlangen. Dies gilt auch bei angekündigten Krankmeldungen („Wenn ich die Sonderaufgabe 4711 übernehmen muss, bin ich krank.“).

• Erkrankung während der Ferien:

Wenn insbesondere tarifbeschäftigte, also angestellte, Lehrkräfte vor den Ferien mit ärztlichem Attest krankgeschrieben sind, muss geklärt werden, wie der Status im Ferienzeitraum ist.

Ist die Lehrkraft weiterhin krank? Dann müssen auch für die Zeit in den Ferien Folgeatteste vorgelegt werden. Das gilt insbesondere bei Beschäftigten, da es sonst zu Problemen bei der Berechnung der Entgeltfortzahlung kommt.

Ist die Lehrkraft wieder gesund? Dann muss sie den Dienst auch wieder antreten.

• Was ist, wenn man während der Arbeit krank wird?

Wenn man während eines Arbeitstages erkrankt und vorzeitig den Arbeitstag beenden muss, zählt der Tag als gearbeitet. Der Folgetag zählt als erster Krankheitstag.

Kurzübersicht - was ist zu übersenden?

Beamte Anlage 2 Übermittlung einer Krankmeldung + Anlage 3 Dienstunfähigkeit für Beamte inkl. eingescannter/heruntergeladener Krankmeldung(en)

Beschäftigte Anlage 2 Übermittlung einer Krankmeldung + eAU-Datei aus LBV-Portal

*Anlagen:*

1. *Sprengelkarte*
2. *Übermittlung einer Krankmeldung*
3. *Dienstunfähigkeit für Beamte   
   ~~Dienstunfähigkeit für Beschäftigte, LBV-Formular 42615~~ wird durch eAU ersetzt*
4. *Information des LBV vom 07.06.2022 zum Datenaustausch „elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ zwischen Arbeitgebern und gesetzlichen Krankenkassen*

## Rekonvaleszenz

Die Verwaltung hat den Geschäftsablauf für die Stufenweise Wiedereingliederung / Rekonvaleszenz überarbeitet und angepasst. Künftig sind Maria Daiminger (Stadtkreisschulen) und Jutta Waldvogel (Landkreisschulen) für die Bearbeitung zuständig.

Grundsätzlich akzeptieren wir, wenn Ärzte das Formular 20 der Kassenärztlichen Bundesvereinigung „Stufenweise Wiedereingliederung in das Erwerbsleben (Wiedereingliederungsplan)“ auch für Privatversicherte ausfüllen.

Da es immer wieder Ärzte gibt, die ausschließlich Privatversicherte behandeln, haben wir dazu das Formular „Antrag auf gestufte Wideraufnahme des Dienstes - Rekonvaleszenz für Privatversicherte“ entworfen.

Bitte überwachen Sie Dienstantritt zu Beginn und am Ende der Rekonvaleszenz. Eine Meldung zu Beginn ist nur noch im Störfall per Mail erforderlich. Das Ende der Reko zeigen Sie bitte immer mit dem Formular „Dienstantritt Rekonvaleszenz“ an. Zwischenmeldungen sind nicht mehr notwendig.

Während einer Stufenweisen Rekonvaleszenz ist der Arbeitnehmer noch krankgeschrieben, Sie müssen keine weiteren Krankmeldungen übersenden. Vielmehr stellt der Wiedereingliederungsplan den notwendigen Nachweis dar.

Für den Fall, dass während der Rekonvaleszenz Probleme auftreten, die Lehrkraft erkrankt (i.d.R. spätestens ab dem 6. Krankheitstag in Folge) oder aus Sicht der Schulleitung die gewährte Ermäßigung der Arbeitszeit nicht ausreicht, um eine erfolgreiche Wiedereingliederung in das Arbeitsleben zu ermöglichen, bitten wir darum, uns umgehend schriftlich oder per Mail zu informieren.

Rückfragen beantworten bei Schulen im Stadtkreis Karlsruhe Frau Daiminger, Telefon: 0721/605610-37, Email [maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de), und bei Schulen im Landkreis Frau Waldvogel, Telefon: 0721/605610-39, Email [jutta.waldvogel@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:jutta.waldvogel@ssa-ka.kv.bwl.de).

Bitte beachten Sie, dass sich die Zuständigkeit in unserem Haus immer an der Stammschule orientiert.

*Anlagen:*

1. *Formular „Antrag auf gestufte Wiederaufnahme des Dienstes - Rekonvaleszenz für Privatversicherte“*
2. *Formular „Dienstantritt Rekonvaleszenz“*

## Deputatsermäßigung wegen Schwerbehinderung

Bitte beachten Sie, dass Sie in ASD-BW nur die Anträge von schwerbehinderten Lehrkräften unter den Stammdaten erfassen - bitte bereits bei Antragstellung, nicht erst, wenn der Schwerbehindertenausweis vorliegt. Wenn dieser erteilt wird, erfolgt eine rückwirkende Genehmigung. Dann bitte Schwerbehindertenausweis einscannen und direkt an RP mailen. Die Grundermäßigung für schwerbehinderte Personen (SGR) wird daraufhin automatisch generiert.

Ein separates Schreiben über die eingetragene SGR für die Personalakte müssen Sie nicht erstellen. Es reicht der Eintrag in ASD-BW.

Die Genehmigung der zusätzlichen Deputatsermäßigung (SZR) dagegen wird durch das Schulamt geprüft, genehmigt und eingetragen.

Rückfragen beantworten bei Schulen im Stadtkreis Karlsruhe Frau Daiminger, Telefon: 0721/605610-37, Email [maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de), und bei Schulen im Landkreis Frau Waldvogel, Telefon: 0721/605610-39, Email [jutta.waldvogel@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:jutta.waldvogel@ssa-ka.kv.bwl.de).

*Anlage:*

1. *Hinweise Umgang mit Schwerbehinderung*

## Beurlaubung für Reha-Maßnahmen / Kuren

Eine „stationären Behandlung“ bzw. Rehabilitation nach § 7 BVO aufgrund ärztlicher Verordnung stellt eine Dienstverhinderung aufgrund einer Erkrankung da. Eine Urlaubsgenehmigung ist nicht erforderlich. Die LK legt eine ärztliche Bescheinigung der Klinik / Reha-Einrichtung als Krankmeldung vor.

Für Kuren nach § 8 BVO (Kuren in Einrichtungen der medizinischen Rehabilitation, Mütter-/Vätergenesungskuren und Mutter-/Vater-Kind-Kuren sowie ambulante Heilkuren) ist eine Beurlaubung notwendig, sofern die Maßnahme nicht in den Ferien stattfindet.

Voraussetzung ist die Behilfegenehmigung des LBV aufgrund eines amts- oder vertrauensärztlichen Gutachtens.

Bei LKen muss den Sonderurlaub nach § 30 AzUVO die SL genehmigen, bei Schulleitungen das Staatliche Schulamt.

Für nicht beihilfefähige Kuren kann kein Sonderurlaub erteilt werden.

## Schwangerschaftsmeldungen

Bitte legen Sie als Stammschule für jede Schwangerschaftsmeldung einen VPO-Fall an - auch wenn Sie keine KV oder Ersatzlehrkraft benötigen!! Ohne VPO-Nummer erstellen wir keine Mutterschutzbescheide.

Vor der Anlage des VPO-Falls müssen Sie die Lehrerin fragen, ob sie nach dem Mutterschutz Elternzeit in Anspruch nehmen möchte. Davon hängt das Enddatum ab. Mit Elternzeit wäre es der 31.07. als Schuljahresende, ohne Elternzeit das vom Arzt ermittelte Geburtsdatum zzgl. Mutterschutz nach Geburt (8 Wochen, bzw. 12 Wochen bei Früh- oder Mehrlingsgeburten).

Dokumente an SSA:

ärztliches Attest Schwangerschaftsmeldung + VPO Meldung + ärztliches Beschäftigungsverbot (falls verordnet)

Bitte mailen Sie uns die Unterlagen für eine Schwangerschaft unverzüglich, sobald sie Ihnen vorliegen.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Gefährdungsbeurteilung nicht nur dem RP, Abtl. 54, mailen, sondern auch dem ÖPR sB, [personalrat@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:personalrat@ssa-ka.kv.bwl.de).

Kostenerstattung der Schwangerschaftsbescheinigungen

Die Rechnung im Original mit Begleitschreiben inkl. vollständiger Adresse der LK und IBAN an RP, Abteilung 7. Dort wird die Erstattung veranlasst.

Schwangerschaftsmeldungen bei kirchlichen Lehrkräften

Die LK muss die Schwangerschaftsmeldung bei der SL sowie bei ihrem kirchlichen Arbeitgeber mitteilen. Die kirchliche LK muss dies der Schule melden, wir benötigen keine Kopien von MuSchu- oder EZ-Bescheiden der Kirche.

*Anlage:*

1. *Übermittlung einer Schwangerschaftsmeldung*

## Partnermonate

Will eine Lehrkraft einen / zwei Partnermonat/e nehmen, muss sie dies der Schulleitung schriftlich oder per Mail ankündigen - idealerweise 7 Wochen vor Geburtstermin, aber auch kurzfristig möglich.

Beim „Standard“-Elterngelt kann die LK den Zeitraum während der ersten 14 Lebensmonate kann die Lehrkraft grundsätzlich frei wählen.

Um Elterngeld zu erhalten, muss ein Partnermonat immer am Geburtstag des Kindes beginnen (d.h. ist ein Kind am 20.10.2021 geboren, muss ein Partnermonat immer am 20. eines Monats beginnen) und muss genau einen bzw. zwei Monat(e) umfassen.

Nach der Geburt müssen Partnermonate unverzüglich per Stewi beantragt werden, auch wenn noch keine Geburtsurkunde vorliegt. Da die Standesämter derzeit z.T. erst nach mehreren Wochen Geburtsurkunden ausstellen, genehmigen wir Partnermonate unter dem Vorbehalt, dass die Geburtsurkunde nachgereicht wird.

Erfolgt keine Ankündigung des Partnermonats, kann eine Genehmigung erst ab Antragstellung (nie rückwirkend!) erfolgen.

## Schulbezirkswechsel

Bitte achten Sie darauf, dass das neue Formular vollständig ausgefüllt ist. Wir müssen insbesondere häufig nachfordern:

* fehlende Unterschriften beider Elternteile / Erziehungsberechtigten und beider Schulleitungen,
* Zeitraum für den Schulbezirkswechsel,
* Schülerzahlen beider Schulen,
* ausführliche und nachvollziehbare Begründung,
* entsprechende Nachweise (Umzugsnachweis, Betreuungsbescheinigung, ärztliche Stellungnahmen).

Die Bescheide für Schulanfänger\*innen werden - unabhängig vom Antragsdatum - erst nach allen Prognosegesprächen im Sprengel (im März / April) beschieden und ausgefertigt.

Bitte berücksichtigen Sie, dass für den Wechsel an den Primarbereich einer Gemeinschaftsschule sowie an eine Schule in freier Trägerschaft nach § 76 Abs. 2 SchulG kein Antrag auf Schulbezirkswechsel notwendig ist. Es reicht, die Schulbescheinigung an die abgebende Schule zu übersenden.

Bitte achten Sie auch bei handschriftlich ausgefüllten Formularen darauf, dass sie leserlich ausgefüllt sind.

*Anlage:*

1. *Formular Antrag auf Schulbesuch außerhalb des zuständigen Schulbezirks*
2. *Hinweisblatt zum Antrag Schulbezirkswechsel Schulamt Karlsruhe*

## Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

Das aktuelle Formular haben wir beigefügt. Bitte verwenden Sie künftig ausschließlich dieses, weil es auf der aktuellen PrüfVergVwV 2023 basiert. Die Abrechnungen sollen bis zum 01. August des jeweiligen Jahres bei uns vorliegen.

*Anlage:*

1. *Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung*

## MAU-Anträge

Die Formulare für „Standard“-MAU sowie für MAU für Rückenwind finden Sie in der Anlage. Sie können uns diese gerne mit den Unterschriften eingescannt per Mail übersenden.

Bitte beachten Sie, dass MAU-Anträge für Beamt\*innen erst zum Schuljahresende an uns gegeben werden können, wenn kein Freizeitausgleich im laufenden Schuljahr möglich war. Bezahlung erfolgt ab der 1. Stunde, jedoch erst, wenn die Bagatellgrenze (3 MAU-Stunden pro Monat bei Vollzeitkräften) überschritten wird.

Bei MAU aus Rückenwind wird die Bagatellgrenze für Beamt\*innen mit MAU aus Vertretungsstunden addiert.

Für Beschäftigte dagegen muss die Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erfolgen. Jede MAU-Stunde kann abgerechnet werden.

Auch Lehramtsanwärter mit bestandener 2. Staatsprüfung können eine MAU-Unterrichtsvergütung erhalten. Bitte kurze formlose Mitteilung an das Seminar ist erwünscht, Abrechnungen direkt an das RP schicken, NICHT an das SSA.

Bitte beachten Sie, dass MAU oder RMA für Rektorinnen und Rektoren nur unter folgenden Bedingungen erfolgen können:

❑ vorherige schriftliche Beantragung formlos per E-Mail an die Sprengelschulrätin / den Sprengelschulrat mit Nennung der …

❑ … bisher eingesetzten Bordmittel.

❑ … ausgefallenen Lehrkraft und deren Zeitraum und Deputatsumfang.

❑ … geschätzten Anzahl an MAU- oder RMA-Stunden.

❑ Die schriftliche Genehmigung durch das SSA liegt vor.

❑ Die gehaltene Mehrarbeit wird über das Schuljahr schriftlich dokumentiert und am Schuljahresende der Sprengelschulrätin / dem Sprengelschulrat übermittelt.

❑ Die MAU-Abrechnung wird über das entsprechende Formular beantragt.

❑ RMA-Stunden sind mit einem positiven Wert in ASD-BW zu verbuchen.

❑ Die allgemein gültigen Bestimmungen zur Mehrarbeit wurden eingehalten.

Rückfragen beantworten Herr Müller, Telefon 0721/605610-14, [wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de), oder Frau Daiminger, Telefon 0721/605610-37, Email [maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de).

*Anlage:*

1. *MAU-Antrag*
2. *MAU-Antrag Rückenwind*

## Dienstantrittsmeldungen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Was | Meldung durch die Schule | Hinweise |
| Neueinstellung Verbeamtung | Nein | Macht SSA mit Verbeamtung |
| Einstellung befristet (befristete Verträge wie KV) | Ja | Die LK erhält bei Vertragsunterschrift die Dienstantrittsmeldung, um sie von der Schule ausfüllen zu lassen. Geht über SSA an RP zurück. |
| Versetzungen / Abordnungen | Ja bei Problemen\* | Über ASV - Berichte - Datenbereich Lehrkräfte - zz Dienstantritt |
| Rückkehr Beurlaubung (auch bei Rückkehr aus Mutterschutz, Elternzeit) | Ja bei Problemen\* | Über ASV - Berichte - Datenbereich Lehrkräfte - zz Dienstantritt |
| Änderung Regelstundenmaß | Ja | Über ASV - Berichte - Datenbereich Lehrkräfte - zz Dienstantritt, SSA leitet weiter |
| Änderung Deputat | Nein |  |
| Nach Krankheitsphase (länger 6 Wochen)  Beamte | Ja | Beim Formular „Dienstunfähigkeit für Beamte“ (Anlage 3) ist das Feld 10 „Tatsächliches Ende“ (bei Beamten) bzw. Feld 11 „von Feld 10 abweichender Dienstantritt“ auszufüllen. |
| Nach Krankheitsphase (länger 6 Wochen)  Beschäftigte | Ja | Formular „Dienstunfähigkeit für Beschäftigte“ (LBV-Formular 42615, Anlage 4), v.a. Feld „erster Arbeitstag“ eintragen.  Diese Meldung können Sie auch über das Onlineportal des LBV erledigen. Damit kein Zeitverzug entsteht, übersenden Sie die Papierfassung direkt dem LBV und eine Kopie an das SSA und das RP. |
| Rekonvaleszenz  Beginn | Ja bei Problemen\* | Für den Fall, dass während der Rekonvaleszenz Probleme auftreten, die Lehrkraft erkrankt oder aus Sicht der Schulleitung die gewährte Ermäßigung der Arbeitszeit nicht ausreicht, um eine erfolgreiche Wiedereingliederung in das Arbeitsleben zu ermöglichen, bitten wir darum, uns umgehend schriftlich oder per Mail zu informieren. |
| Rekonvaleszenz  Ende | Ja | Anlage 7 |

\*Wie definieren sich die og. Probleme: Dies ist grundsätzlich der Fall, wenn der Dienstantritt nicht am vorgesehenen Tag stattfindet. Wir benötigen aber keine Meldung, wenn eine LK z.B. wegen einer Erkältung erst am dritten Arbeitstag ihre Rekon antritt.

**Hinweise:**

Voraussetzung, dass Sie Dienstantrittsmeldungen in ASV erstellen können, ist, dass das RP die entsprechende Abordnung / Versetzung verfügt und in Dipsy eingegeben hat. Ist dies noch nicht möglich, können Sie das beigefügte Formular verwenden.

Wenn die Junglehrer\*innen vereidigt und verbeamtet werden, wird der Dienstantritt durch das Schulamt gemeldet. Gleiches gilt, wenn Lehrkräfte von einem anderen Bundesland nach Baden-Württemberg wechseln. Der Dienstantritt erfolgt mit der Vereidigung. Dabei unterschreiben die Lehrkräfte auch eine Dienstantrittsmeldung. Eine zusätzliche Dienstantrittsmeldung der Schule ist nicht erforderlich.

## Krisenpläne der Schulen

Aktualisieren Sie Ihren Krisenplan bei Änderungen oder wenn er älter als zwei Jahre ist, und senden Sie aktualisierte Krisenpläne per E-Mail an das Polizeipräsidium Karlsruhe (karlsruhe.pp.fest.flz.fuegr@polizei.bwl.de).

Krisenpläne müssen nicht mehr an das SSA übersendet werden.

## Elternbeirat

Die Liste der Elternbeiratsvorsitzenden muss nicht mehr dem Schulamt übersendet werden.

## Kranzspenden / Nachrufe bei Todesfällen

Versterben Lehrkräfte, auch pensionierte, zeigt das Land BW als Arbeitgeber seine Anteilnahme mittels eines Kranzes. Bei aktiven Lehrkräften schalten wir zusätzlich eine Zeitungsanzeige.

Bitte informieren Sie uns zeitnah über Todesfälle und übermitteln uns die wichtigsten Daten (Name, Dienststelle, Geburts- und Sterbedatum, Datum der Beerdigung). Das weitere wird durch uns veranlasst.

Wünschen die Angehörigen keinen Kranz, so ist ausnahmsweise auch eine Spende an eine gemeinnützige und karitative Einrichtung möglich (bevorzugt Schulfördervereine).

Rückfragen beantworten Herr Müller, Telefon 0721/605610-14, [wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de), oder Frau Daiminger, Telefon 0721/605610-37, Email [maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de).

## Veränderung der Lebensverhältnisse einer LK durch Umzug/Namensänderung/Heirat/Scheidung

Veränderungen der Lebensverhältnisse werden durch die LBV Vordrucke LBV527, LBV527a und LBV538b1 angezeigt. LKe laden die Vordrucke beim LBV unter <https://lbv.landbw.de/vordrucke> herunter und senden die ausgefüllten Dokumente (PDF) an das SSA. Das SSA leitet die Vordrucke zur Datenverarbeitung an das RP KA und das LBV weiter.

## Unfallmeldungen

Beamte:

Meldefristen

Sachschaden: innerhalb von 3 Monaten, ggf. Rechnungen der Meldung beilegen

Parkschäden: innerhalb 1 Monat,

Körperschaden: innerhalb 2 Jahren

* Das Formular zur Unfallmeldung inkl. ausführlichem Merkblatt finden Sie auf der HP des RP KA unter <https://rp.baden-wuerttemberg.de/rpk/abt7/schulformulare/>.
* Formular mit Unterschrift der Schulleitung und Dienstsiegel oder Schulstempel ans SSA senden. Bei Unfällen der Schulleitung erfolgt die Unterzeichnung durch das SSA.
* Für die Statistik müssen Schulleitungen Unfälle bei der Unfallkasse Baden-Württemberg unter <https://www.ukbw.de/informationen-service/service/online-dienste/unfallanzeigenberufskrankheitendienstunfaelle/dienstunfaelle-der-beamten-melden/> melden. Nicht meldepflichtig sind sämtliche Wegeunfälle und Dienstunfälle mit weniger als 3 Ausfalltagen (mindestens 3 Kalendertage ohne den Unfalltag selbst).
* bei Körperschäden prüft das RP, ob der Unfall als Dienstunfall anerkannt wird und fordert ggf. eine Kausalitätsbescheinigung des Arztes an.

Wenn der Dienstunfall bereits durch das RP anerkannt wurde, muss die LK die Rechnungen im Original zusammen mit dem LBV-Formular 303 in Papierform direkt ans LBV schicken. Die Rechnungen dürfen nicht bei der Beihilfe eingereicht werden.

Arbeitnehmer:

Bei Sachschäden/Körperschäden anderer Personen: Regulierung über Haftpflicht- bzw. Kaskoversicherung des Arbeitnehmers

Bei Körperschäden:

* Beim Arztbesuch (Durchgangsarzt) als Dienstunfall angeben
* Meldung bei der Unfallkasse Baden-Württemberg durch die Schulleitung online unter <https://www.ukbw.de/informationen-service/service/online-dienste/unfallanzeigenberufskrankheitendienstunfaelle/meldung-von-arbeits-und-wegeunfaellen/>

## Handschlagslehrkräfte

Alle Grundschulen, Gemeinschaftsschulen mit Primarstufe und SBBZen mit Grundstufe haben ein Zeitkontingent von 70 Unterrichtsstunden pro Kalenderjahr für Handschlagslehrkräfte. In einer GHRWS oder GMS kann die Handschlagslehrkraft auch in der Sek I eingesetzt werden.

Ein schriftlicher Vertrag ist nicht erforderlich. Es reicht, wenn sich SL und LK über den zeitlichen Rahmen, den Ort, die Klasse und die Vergütung (29 € / Unterrichtsstunde) mündlich einig sind.

Als Handschlagslehrkraft kommt nur eine beamtete beurlaubte oder eine ehemals beamtete LK aus BW in Frage. Auch gymnasiale Lehrkräfte oder Lehrkräfte für berufliche Schulen sind möglich.

Für die Steuerfreiheit (Übungsleiterpauschale) darf die Vergütung 3.000 € pro Jahr nicht übersteigen. Hierunter fallen alle (nebenberufliche) Tätigkeiten für gemeinnützige Organisationen oder juristische Personen des öffentlichen Rechts. Die LK muss eine entsprechende Erklärung unterschreiben (Formular wie bei den Lehrbeauftragten - „Erklärung des ehrenamtlich tätigen Lehrbeauftragten bezüglich der Steuerbefreiung der Aufwandsentschädigung“, siehe Anlage).

Die Auszahlung erfolgt mit dem ab 01.01.2023 neuen Papierformular LBV 70100 „Festsetzung einmaliger Zahlungen im Schulbereich“ als „Verlässliche Grundschule“. Sie können es direkt dem LBV übersenden.

Eine Ausfüllhilfe finden Sie bei den LBV-Vordrucken unter LBV 70100a.

*Anlage*

1. *Erklärung zur Steuerbefreiung der Aufwandsentschädigung Stand März 2021*

## Hausunterricht

Hausunterricht können erhalten:

* Kinder und Jugendliche, die in Baden-Württemberg wohnen und zum Besuch einer Sonderschule verpflichtet sind, die Pflicht jedoch aufgrund einer Entscheidung nach § 82 Abs. 3 SchG ruht.
* Schulpflichtige Schülerinnen und Schüler, die in Baden-Württemberg wohnen und aufgrund Krankheit bereits länger als acht Wochen gehindert waren/ oder aufgrund einer langandauernden Erkrankung eine Schule nicht besuchen können.

Abrechnung Lehrkräfte möglich über MAU, bei Grundschulen über 70 Stunden Kontingent (Handschlagslehrkräfte) oder Ausschreibung RP in umfangreichen Fällen.

*Anlagen*

1. *Antragsformular*
2. *Merkblatt*

## Erste Hilfe

Seit dem 1. März 2023 stellt die Unfallkasse Baden-Württemberg keine Gutscheine mehr zur Verfügung.

Das Abrechnungsformular für betriebliche Ersthelfende kann bereits jetzt auf der Homepage der Unfallkasse BW unter <https://www.ukbw.de/informationen-service/service/formulare/erste-hilfe/> abgerufen werden und ist durch die Schule bzw. den Schulkindergarten auszufüllen. Die neuen Regelungen für den Schulbereich können Sie dort ebenfalls nachlesen.

An allgemeinbildenden Schulen müssen mindestens fünf Prozent des Lehrpersonals zu Ersthelfenden ausgebildet werden. Die Unfallkasse übernimmt die Aus- oder Fortbildungskosten auch über die Mindestausbildungsquote hinaus, wenn der Kurs bei einer sogenannten „ermächtigten Ausbildungsstelle“ absolviert wird.

Bei kleinen Schulen kann auch ein Ausbildungskurs mit einer benachbarten Schule zusammen erfolgen.

Die Ausbildung von Schülerinnen und Schülern in diesem Rahmen ist nicht möglich.

Ausgewählte Elemente der Ersten Hilfe im Sportunterricht: Hierbei handelt es sich um ein vom ZSL konzeptioniertes Fortbildungsangebot.

## AUV-Reisekosten

Seit Ende Juni 2023 können Außerunterrichtliche Veranstaltungen (AUV) elektronisch in DRIVE-BW beantragt und abgerechnet werden. Das LBV bitte ausdrücklich darum, dieses Medium zu verwenden. Bitte informieren Sie ihr Kollegium. Lediglich Begleitpersonen, die keine Personalnummer haben, müssen die Abrechnung weiterhin in Papierform vornehmen.

*Anlagen*

1. *LBV-Rundschreiben Elektronische Beantragung von Außerunterrichtlichen Veranstaltungen (AUV) über DRIVE-BW*

## Bestellungen per Amazon oder im Ausland

Bitte bestellen Sie für Programme wie Schulreifes Kind oder Schülermentoren nicht mehr über Amazon oder im Ausland. Wir dürfen entsprechende Überweisungen wegen der Steuerproblematik nicht mehr vornehmen.

## Mails vs. Papierpost

Alles, was per Mail übersendet werden kann, bitte einscannen und mailen. Insbesondere auch Rechnungen i.S. Schulreifes Kind oder Schülermentoren direkt an [maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de](mailto:maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de). Bei den Rechnungen hat die LOK bei der jüngsten Prüfung bemängelt, dass durch die verzögerte Übermittlung kein Skontoabzug mehr möglich war. Wenn Sie uns Unterlagen mailen, bitte nicht zusätzlich per Papier übersenden.

**Ausnahmen Papierpost**

Belegleser, Reisekostenanträge (sofern nicht über LBV- Dienstreiseportal möglich) und dienstliche Beurteilungen.

**Bitte übersenden Sie uns pro Mail immer nur einen Vorgang. Bitte übermitteln Sie nicht mehrere Vorgänge (z.B. Krankmeldungen von unterschiedlichen LKen, Schulbezirkswechsel unterschiedlicher SuS) in einem Mail. Wir müssen diese Dateien ansonsten aufwändig aufteilen, weil wir in der neuen E-Akte BW einen Antrag für Schüler A nicht gleichzeitig bei Schülerin B abspeichern dürfen.**

Rückfragen beantwortet Ihre zuständige Verwaltungskraft gerne.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Wolfgang Müller

Verwaltungsleiter