



Karlsruhe, 08.09.2025

Ansprechpartner/in: Wolfgang Müller

+49 (721) 605610 - 14

Az. KA-030-532/3/1

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 geehrter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulsekretariate,
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 2024 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 regelmäßig neu herunterladen.

LBV <https://intranet.lbv.bwl.de/vordrucke>

RP KA <https://rp.baden-wuerttemberg.de/rpk/abt7/schulformulare/>

Inhalt

1.	Krankmeldungen	4
1.1.	Beamte*innen und privat versicherte Beschäftigte.....	4
1.2.	Tarifbeschäftigte (gesetzlich versichert) per elektronischer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eAU	4
1.3.	eAU - Ablauf	5
1.4.	Erkrankung eigenes Kind bei Beamt*innen:	6
1.5.	Erkrankung eigenes Kind bei Tarifbeschäftigten:	6
1.6.	Erkrankung besondere Umstände:	7
1.7.	Zeitpunkt der Krankmeldung:	7
1.8.	Erkrankung während der Ferien:.....	7

1.9.	Erkrankung während der Dienstzeit.....	7
1.10.	eAU für pädagogische Assistenten / Rückenwindler u.ä. Tarifbeschäftigte	7
1.11.	Kurzübersicht - was ist zu übersenden?	7
2.	Wie berechnet man die BEM-Krankentage?	8
3.	Rekonvaleszenz	8
3.1.	Meldung / Formulare.....	8
3.2.	Probleme bei Rekon / „Störfall“	9
4.	Deputatsermäßigung wegen Schwerbehinderung	9
4.1.	SGR - Grundermäßigung	9
4.2.	SZR – Zusätzliche Deputatsermäßigung	9
4.3.	Teilhabegespräche.....	9
5.	Beurlaubung für Reha-Maßnahmen / Kuren.....	10
5.1.	Beamt*innen.....	10
5.2.	Tarifbeschäftigte	10
6.	Schwangerschaftsmeldungen.....	10
6.1.	Dokumente für SSA.....	10
6.2.	VPO.....	10
6.3.	Gefährdungsbeurteilung	11
6.4.	Kostenerstattung der Schwangerschaftsbescheinigungen.....	11
6.5.	Schwangerschaftsmeldungen bei pädagogischen Assistentinnen / Rückenwindlerinnen.....	11
6.6.	Schwangerschaftsmeldungen bei kirchlichen Lehrkräften	11
7.	Elternzeit - Partnermonate.....	11
8.	Schulbezirkswechsel (SBW)	12
8.1.	Formular	12
8.2.	Fehlerquellen	12
8.3.	SBW innerhalb Stadt Karlsruhe.....	13
9.	Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung	13
10.	MAU-Anträge	13
10.1.	MAU für Beamt*innen	13
10.2.	MAU für Tarifbeschäftigte	14
10.3.	MAU für Lehramtsanwärter*innen	14
10.4.	MAU für Schulleitungen.....	14
11.	Dienstantrittsmeldungen	14

12.	Krisenpläne der Schulen	15
13.	Elternbeirat.....	16
14.	Kranzspenden / Nachrufe bei Todesfällen.....	16
15.	Veränderung der Lebensverhältnisse einer LK durch Umzug/Namensänderung/Heirat/Scheidung	16
16.	Unfallmeldungen	17
16.1.	Beamte:.....	17
16.2.	Tarifbeschäftigte:.....	17
17.	Handschlagslehrkräfte / Zeitkontingent	17
18.	Hausunterricht	18
19.	Erste Hilfe.....	18
20.	AUV-Reisekosten.....	19
21.	Bestellungen per Amazon oder im Ausland	19
22.	Mails vs. Papierpost	19

Übersicht der Anlagen:

1. Sprengelkarte
2. Übermittlung einer Krankmeldung
3. Dienstunfähigkeit für Beamte
4. Information des LBV vom 07.06.2022 zum Datenaustausch „elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ zwischen Arbeitgebern und gesetzlichen Krankenkassen
5. Formular „Antrag auf gestufte Wiederaufnahme des Dienstes - Rekonvaleszenz für Privatversicherte“
6. Formular „Dienstantritt Rekonvaleszenz“
7. Hinweise Umgang mit Schwerbehinderung
8. Übermittlung einer Schwangerschaftsmeldung
9. Formular Antrag auf Schulbesuch außerhalb des zuständigen Schulbezirks
10. Hinweisblatt zum Antrag Schulbezirkswechsel Schulamt Karlsruhe
11. [Gestattungsantrag Schulbezirkswechsel in ein anderes Bundesland](#)
12. Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung
13. MAU-Antrag
14. [Ausfüllmuster MAU-Antrag fehlerhaft und korrekt](#)
15. MAU-Antrag für Referendar*innen
16. Ausfüllmuster MAU-Antrag für Referendar*innen
17. Ausfüllhinweise MAU-Antrag für Referendar*innen
18. Kontaktdaten der Ansprechpersonen im Bereich Krisenlagen an Schulen im Regierungsbezirk Karlsruhe
19. Antragsformular Hausunterricht
20. Merkblatt für Hausunterricht
21. LBV-Rundschreiben Elektronische Beantragung von Außerunterrichtlichen Veranstaltungen (AUV) über DRIVE-BW

1. Krankmeldungen

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

1.1. Beamte*innen und privat versicherte Beschäftigte

Voraussetzung

(Krankmeldung an SSA ab 3 Wochen oder bei 30 Krankheitstagen innerhalb eines Jahres)

Formulare

- Formular Dienstunfähigkeit Beamte (Anlage 3)
- + Unterschrift Schulleitung
- + Ärztliches Attest (ab dem 6. Krankheitstag)
- + Übermittlung einer Krankmeldung (Anlage 2)

Versendung

- Mail an Verwaltungskraft im SSA
- + CC: an zuständige(n) Schulleitung
- + CC: wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de (Verwaltungsleitung)
- + CC: FB4@ssa-ka.kv.bwl.de (Unterrichtsversorgung)

Krankheitsende

Wenn die langfristige 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.

The image shows two forms. The top form is 'Meldung über Dienst-/Arbeitsunfähigkeit' with fields for personal data (Name, Geburtsdatum, Matrikelnummer, Schule) and school information (Schulleitung, Dienst-/Arbeitsunfähigkeit). The bottom form is 'Übermittlung einer Krankmeldung' with a section for medical details (Arztbesuch, Diagnose, Dauer) and a table for recording absence days (Tage, Datum, Grund). There are also checkboxes for various conditions and a section for the end of illness.

Privatversicherte Tarifbeschäftigte sowie gesetzlich versicherte Beamte bringen weiterhin eine Papierbescheinigung. Erhalten gesetzlich versicherte Beamte von der Arztpraxis nur die Papierbescheinigung für die Krankenkasse, sollen sie dort die Diagnose schwärzen und dann der Schule zur Verfügung stellen.

1.2. Tarifbeschäftigte (gesetzlich versichert) 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.

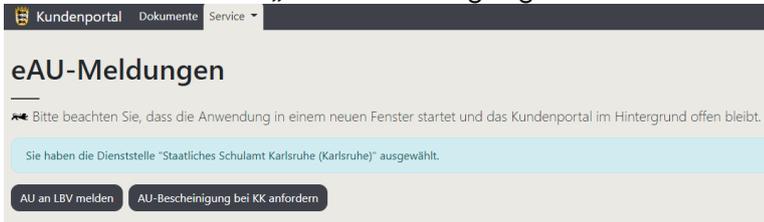
eAUs von Vertretungslehrkräften können nur von der Stammschule abgerufen werden, auch wenn die Vertretungslehrkräfte zu 100 % abgeordnet sind.

Tarifbeschäftigte erhalten während eines Krankenhausaufenthaltes eine Papierbescheinigung. Eine eAU wird von der Klinik erst mit Entlassung ausgestellt.

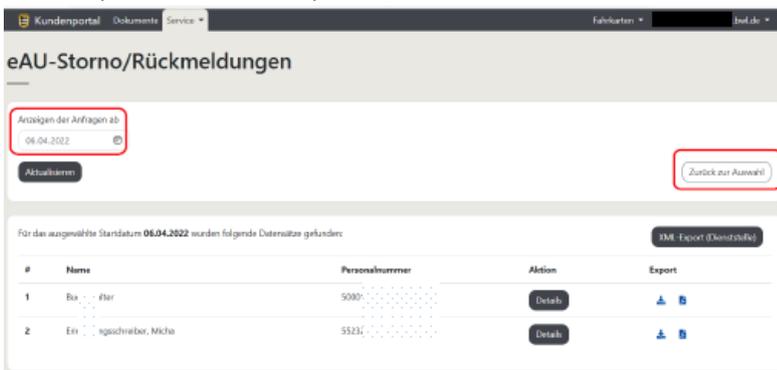
1.3. eAU - Ablauf

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>.

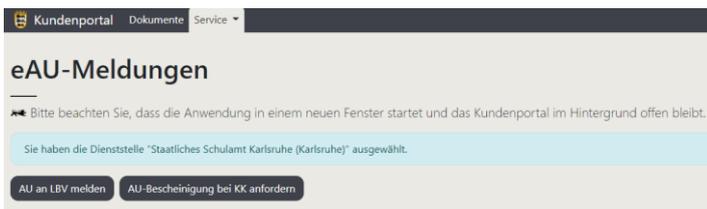
- eAU über <https://intranet.lbv.bwl.de/> - Service - eAU-Meldungen - von Krankenkasse anfordern = Button „AU-Bescheinigung bei KK anfordern“



- 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. Da die eAU-Meldung zum Teil viele Tage dauert, können Sie die „AU an LBV melden“ auch ohne eAU veranlassen. Gleichfalls dort die Gesundheitsmeldung über diesen Button melden.



+ Übermittlung einer Krankmeldung (Anlage 2)

Versendung

- alle Dateien per Mail an **Verwaltungskraft im SSA**
- + CC: an zuständige(n) Schulrät*in
- + CC: wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de (Verwaltungsleitung)
- + CC: FB4@ssa-ka.kv.bwl.de (Unterrichtsversorgung)



Krankheitsende

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. Arbeitsunfähig erkrankte Lehrkräfte müssen sich auch während den Schulferien bei der Schule zwingend gesund melden. Ohne die „Gesundmeldung“ erwirbt die Lehrkraft keinen Anspruch auf Entgelt. Damit besteht die Gefahr, dass gesündete Lehrkräfte ohne rechtzeitige Gehaltszahlung auskommen müssen.

Bei nicht zeitnaher Meldung der Arbeitsunfähigkeit entstehen vermeidbare Überzahlungen bei Ihren angestellten Lehrkräften. Die betroffenen Lehrkräfte haben dann diese Überzahlungen auszugleichen und zurückzuerstatten.

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.

1.4. Erkrankung eigenes Kind bei Beamt*innen:

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.

Kinderkrankheitstage = Sonderurlaub.

Daher ist eine Kontrolle durch die Schulleitung erforderlich.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen, auch die „Kind krank Tage“ in Ihren Abwesenheitsblättern zu führen („Kind krank“ zählen nicht zu den BEM-Tagen!).

Im Folgenden die Sonderurlaubstage für Beamt*innen pro Kalenderjahr:

	Sonderurlaub	Sonderurlaub mit Gehaltsfortzahlung
1 Kind	10	9
2 Kinder	20	18
3 und mehr Kinder	25	22,5
Alleinerziehend 1 Kind	20	18
Alleinerziehend 2 Kinder	40	36
Alleinerziehend 3 Kinder	50	45

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

Bei 9/10tel des Sonderurlaubs nach § 29 Abs. 1 AzUVO wird das Gehalt weitergezahlt. **Wir benötigen bei verbeamteten LKen die Kind-Krankmeldungen ab dem 10. Kind-krank-Tag im Kalenderjahr.** ~~Ab dem 1. Arbeitstag ohne Besoldung ist die Meldung über das SSA dem RP vorzulegen.~~

1.5. Erkrankung eigenes Kind bei Tarifbeschäftigten:

Rechtsgrundlage für die **beschäftigten** LKe ist § 45 Abs. 2a und Abs. 3 SGB V. Hier ist eine Meldung ab dem 1. Tag ~~über die eAU~~ notwendig über das SSA an das RP.

Diese können nicht über die eAU abgerufen oder gemeldet, sondern müssen als Papiausdruck vorgelegt werden.

1.6. 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 abgeordnet werde oder die Sonderaufgabe 4711 übernehmen muss, bin ich krank.“).

1.7. Zeitpunkt der Krankmeldung:

Jede Dienst- oder Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und ihre voraussichtliche Dauer sind der Schulleitung unverzüglich mitzuteilen. Voll- und teilabgeordnete Lehrkräfte müssen sich an der Stammschule wie auch an der Abo-Schule melden.

Das Attest muss an der Stammschule eingereicht werden.

1.8. Erkrankung während der Ferien:

Tarifbeschäftigte müssen sich auch während der Schulferien krankmelden und Atteste vorlegen, da es sonst zu Problemen bei der Berechnung der Entgeltfortzahlung kommen kann.

Beamte müssen während der Schulferien Mitteilung machen, wenn die Dienstunfähigkeit durch Unfall oder Dritte (mit-)verursacht wurde.

Beamte müssen während der Schulferien keine Folgekrankmeldungen abgeben, können dies aber tun. Falls die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung abgelaufen ist, müssen sie sich spätestens am 1. Tag nach den Ferien erneut krankmelden.

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

1.9. Erkrankung während der Dienstzeit

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

1.10. eAU für pädagogische Assistenten / Rückenwindler u.ä. Tarifbeschäftigte

Die eAU für diesen Personenkreis kann nur das RP abrufen.

1.11. 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*
4. *Information des LBV vom 07.06.2022 zum Datenaustausch „elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ zwischen Arbeitgebern und gesetzlichen Krankenkassen*

2. Wie berechnet man die BEM-Krankentage?

Bei Mitarbeitenden müssen wir als SSA nach 30 Krankheitstagen innerhalb des letzten Jahres (rückwärts gerechnet ab dem Tag der Prüfung –Prüfungstag beispielsweise 04.06.2025, d.h. Krankheitstage bis zum 05.06.2024 einbeziehen) ein BEM-Angebot unterbreiten. Die 30 Tage beziehen sich auf Personen, die eine 5-Tage-Woche haben – unabhängig von der Höhe eines Deputats.

Wird an weniger wie 5 Tagen gearbeitet, reduzieren sich die Tage anteilig:

- bei einer 4-Tage-Woche 24 Krankheitstage,
- bei einer 3-Tage-Woche 18 Krankheitstagen,
- bei einer 2-Tage-Woche 12 Krankheitstagen.

Ist eine LK an ihrem persönlich letzten Arbeitstag vor den Ferien und an ihrem persönlich ersten Arbeitstag nach den Ferien krank, werden die Ferien mitgerechnet.

Feiertage unter der Woche (z.B. 01.05.2026 oder 14.05.2026) werden ebenso wie bewegliche Ferientage (z.B. 15.05.2026, wenn die Schule auf diesen Brückentag einen beweglichen Ferientag gelegt hat) als Krankheitstage gerechnet. Man legt dort eine durchgehende Krankheitsvermutung zu Grunde.

3. Rekonvaleszenz

3.1. Meldung / Formulare

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

Die Lehrkraft sollte darauf achten, dass der Wiedereingliederungsplan vollständig ist, d.h. dass alle Stufen bis zur voraussichtlichen vollen Dienstfähigkeit angegeben sind.

Da es immer wieder Ärzte gibt, die ausschließlich Privatversicherte behandeln, haben wir dazu das Formular „Antrag auf gestufte Wiederaufnahme 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.

3.2. Probleme bei Rekon / „Störfall“

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, und bei Schulen im Landkreis Frau Strickfaden, Telefon: 0721/605610-12, EMail jutta.strickfaden@ssa-ka.kv.bwl.de.

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

Anlagen:

5. Formular „Antrag auf gestufte Wiederaufnahme des Dienstes - Rekonvaleszenz für Privatversicherte“
6. Formular „Dienstantritt Rekonvaleszenz“

4. Deputatsermäßigung wegen Schwerbehinderung

4.1. SGR - Grundermäßigung

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 an uns mailen. Wir geben ihn an das RP weiter. Die Grundermäßigung für schwerbehinderte Personen (SGR) wird daraufhin automatisch generiert.

[Übermittlung bevorzugt per E-Mail.](#)

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

4.2. SZR – Zusätzliche Deputatsermäßigung

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

4.3. Teilhabegespräche

[Bitte vergessen Sie das Teilhabegespräch mit allen Lehrkräften, die eine GdB haben, nicht - am besten vor der Stundenplanerstellung.](#)

Rückfragen beantworten bei Schulen im Stadtkreis Karlsruhe Frau Daiminger, Telefon: 0721/605610-37, EMail maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de, und bei Schulen im Landkreis Frau Strickfaden, Telefon: 0721/605610-12, EMail jutta.Strickfaden@ssa-ka.kv.bwl.de.

Anlage:

7. *Hinweise Schwerbehindertenermäßigung inkl. Anleitung „wie wird die Schwerbehinderung in ASV eingegeben“, einem Ablaufplan sowie Informationen zu Personen mit einem GdB von 30 oder 40*

5. Beurlaubung für Reha-Maßnahmen / Kuren

5.1. Beamt*innen

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 Beihilfegenehmigung des LBV aufgrund eines amts- oder vertrauensärztlichen Gutachtens.

Bei LKen muss der Sonderurlaub nach § 30 AzUVO genehmigt werden, *bei bis zu 5 Tagen durch die SL, bei mehr wie 5 Tagen durch das SSA*, bei Schulleitungen das Staatliche Schulamt.

Für nicht beihilfefähige Kuren kann kein Sonderurlaub erteilt werden.

5.2. Tarifbeschäftigte

Für tarifbeschäftigte LKe muss über das LBV-Kundenportal die Abwesenheit dem LBV gemeldet werden (*keine eAU herunterladen, sondern „AU an LBV melden“*).

6. Schwangerschaftsmeldungen

6.1. Dokumente für SSA

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

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

6.2. VPO

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).

6.3. Gefährdungsbeurteilung

Sofern es kein ärztliches Beschäftigungsverbot gibt, muss die Schulleitung unverzüglich nach Kenntnis über die Schwangerschaft eine Gefährdungsbeurteilung erstellen. Auf der Homepage des RPs unter <https://rp.baden-wuerttemberg.de/themen/wirtschaft/seiten/mutterschutz/> finden Sie folgende Formulare:

- „Benachrichtigungsformular für die Beschäftigung schwangerer und stillender Frauen gem. § 27 Mutterschutzgesetz“,
- „Arbeitshilfe zur Gefährdungsbeurteilung“,
- „Anlage zur Gefährdungsbeurteilung schwangerer Frauen beim beruflichen Umgang mit Kindern und Jugendlichen“,
- Merkblatt „Schwangere Frauen an Schulen“.

Bitte laden Sie dort immer die neuesten Versionen herunter.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Gefährdungsbeurteilung nicht nur dem RP, Abtl. 54, mutterschutz@rpk.bwl.de, mailen, sondern auch dem ÖPR sB, personalrat@ssa-ka.kv.bwl.de.

6.4. 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.

6.5. Schwangerschaftsmeldungen bei pädagogischen Assistentinnen / Rückenwindlerinnen

Die Unterlagen wie gewohnt an das SSA mailen, wir erstellen den MuSchu-Bescheid. Ein Zeitvertrag verlängert sich nicht, wenn das Vertragsende in die Mutterschutzfrist fällt.

Es muss keine VPO-Meldung abgegeben werden.

Mit Beginn einer anschließenden Elternzeit kann ein Antrag auf eine neue Unterstützungskraft gestellt werden.

6.6. Schwangerschaftsmeldungen bei kirchlichen Lehrkräften

Die LK muss die Schwangerschaftsmeldung bei der SL sowie bei ihrem kirchlichen Arbeitgeber mitteilen. Das SSA benötigt keine Kopien von MuSchu- oder EZ-Bescheiden der Kirche.

Anlage:

8. *Übermittlung einer Schwangerschaftsmeldung*

7. Elternzeit - 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.

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.

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

Nach der Geburt müssen Partnermonate unverzüglich per Stewi beantragt werden, auch wenn noch keine Geburtsurkunde vorliegt. Da die Standesämter 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.

8. Schulbezirkswechsel (SBW)

8.1. Formular

Ausdrucken über ASV oder das diesem Schreiben beigegefügte Formular digital am PC ausfüllen.

8.2. Fehlerquellen

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

- fehlende Unterschriften beider Elternteile / Erziehungsberechtigten und beider Schulleitungen, am besten mit Mailadressen und / oder Telefonnummern der Erziehungsberechtigten,
- Zeitraum für den Schulbezirkswechsel,
- Schülerzahlen beider Schulen,
- ausführliche und nachvollziehbare Begründung,
- entsprechende Nachweise (Umzugsnachweis, Betreuungsbescheinigung, ärztliche Stellungnahmen),
- Arbeitgeberbescheinigung.

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. [Bitte einscannen und mailen, nicht faxen!](#)

Bei einem Schulbezirkswechsel kommt es immer auf den Erstwohnsitz an. Hat ein Kind an der aufnehmenden Schule einen Zweitwohnsitz, muss trotzdem ein Schulbezirkswechsel ausgesprochen werden.

Kinder aus beruflichen reisenden Familien müssen als **Gastschüler** aufgenommen werden. Einen Schulbezirkswechsel gibt es nur, wenn sich die Stammschule ändern soll.

8.3. SBW innerhalb Stadt Karlsruhe

Die SBW innerhalb der Stadt Karlsruhe werden ausschließlich durch das SSA bearbeitet.

Anlage:

9. Formular Antrag auf Schulbesuch außerhalb des zuständigen Schulbezirks
10. Hinweisblatt zum Antrag Schulbezirkswechsel Schulamt Karlsruhe
11. Gestattungsantrag Schulbezirkswechsel in ein anderes Bundesland

9. Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

Das aktuelle Formular haben wir beigelegt. Bitte verwenden Sie künftig ausschließlich dieses, weil es auf der aktuellen PrüfVergVwV 2024 basiert. Die Abrechnungen sollen bis zum 01. August des jeweiligen Jahres bei uns vorliegen.

Anlage:

10. Antrag auf Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

10. MAU-Anträge

Die Formulare für MAU finden Sie in der Anlage. Bitte verwenden Sie immer das aktuelle Formular. Ältere Formulare können nicht mehr bearbeitet werden. Bitte übersenden Sie uns die Anträge im Original, da eine rein digitale Weiterbearbeitung nicht möglich ist.

Wir haben zwei Musteranträge in Anlage 14, einen korrekt und einen fehlerhaften MAU-Antrag beigelegt. Bitte achten Sie darauf, dass unter der Ziffer 5 immer die Namen der Kollegen genannt werden die vertreten wurden.

10.1. MAU für Beamt*innen

MAU-Anträge für Beamt*innen können erst zum Schuljahresende an uns gegeben werden, 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, Abrechnungsfähig somit ab der 4 Stunde) überschritten wird. **Zudem können nur volle Stunden abgerechnet werden.**

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

10.2. MAU für Tarifbeschäftigte

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

10.3. MAU für Lehramtsanwärter*innen

Auch Lehramtsanwärter*innen 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. Antrag und Ausfüllhinweise neu anbei.

10.4. MAU für Schulleitungen

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, oder Frau Daiminger, Telefon 0721/605610-37, EMail maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de.

Anlage:

15. MAU-Antrag für Lehrkräfte

16. Ausfüllmuster MAU-Antrag fehlerhaft und korrekt

17. MAU-Antrag für Referenda*innen

18. Ausfüllmuster MAU-Antrag für Referendar*innen

19. Ausfüllhinweise MAU-Antrag für Referendar*innen

11. 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 innerhalb BW / Abordnungen	Nur bei Problemen* ¹	Über ASV - Berichte - Datenbereich Lehrkräfte - zz Dienstantritt
Versetzungen aus anderen Bundesländern	Macht SSA	Meldet sich die LK nicht an der Schule, bitte beim SSA melden
Rückkehr Beurlaubung (auch bei Rückkehr aus Mutterschutz, Elternzeit)	Nur bei Problemen* ¹	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	Dienstantritt über LBV-Intranet „eAU“ melden. Per Mail an SSA und das RP.
Rekonvaleszenz Beginn	Nur bei Problemen* ¹	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
Lehramtsanwärter * ²	Nein	Läuft alles über die Seminare

*¹: 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.

*²: 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.

Hinweise:

Voraussetzung, dass Sie Dienstantrittsmeldungen in ASV erstellen können, ist, dass das RP die entsprechende Abordnung / Versetzung verfügt und in Dipsy eingegeben hat. Ein separates Formular hierfür gibt es nicht mehr.

12. 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.

Das Geschäftszimmer Prävention erreichen Sie unter Tel. 0721-6661201, Karlsruhe.pp.praevention@polizei.bwl.de.

Anlage:

20. Kontaktdaten der Ansprechpersonen im Bereich Krisenlagen an Schulen im Regierungsbezirk Karlsruhe

13. Elternbeirat

Die Liste der Elternbeiratsvorsitzenden muss nicht dem Schulamt übersendet werden.

14. 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, oder Frau Daiminger, Telefon 0721/605610-37, maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de.

15. Veränderung der Lebensverhältnisse einer LK durch Umzug/Namensänderung/Heirat/Scheidung

Veränderungen der Lebensverhältnisse werden durch die LBV Vordrucke LBV527, LBV527a und LBV538b1 angezeigt.

Download unter <https://lbv.landbw.de/vordrucke>

Die ausgefüllten Dokumente (PDF) an das SSA mailen. Das SSA leitet die Vordrucke zur Datenverarbeitung an das RP KA und das LBV weiter.

16. Unfallmeldungen

16.1. 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/> (Achtung: neuer Link!).
- Formular mit Unterschrift der Schulleitung und Dienstsiegel oder Schulstempel ans SSA senden. Bei Unfällen der Schulleitung erfolgt die Unterzeichnung durch das SSA.
- Bitte darauf achten, dass alle Anlagen dabei sind.
- Für die Statistik müssen Schulleitungen Unfälle bei der Unfallkasse Baden-Württemberg unter <https://www.ukbw.de/informationen-service/service/online-dienste/unfallanzeigen-berufskrankheitendienstunfaelle/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.

16.2. Tarifbeschäftigte:

Bei Sachschäden/Körperschäden anderer Personen: Regulierung über Haftpflicht- bzw. Krankversicherung 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/unfallanzeigen-berufskrankheitendienstunfaelle/meldung-von-arbeits-und-wegeunfaellen/>

17. Handschlagslehrkräfte / Zeitkontingent

Alle Schulen, nicht nur die Schulen mit Primarstufe, haben ein Zeitkontingent für Handschlagslehrkräfte. Jede Schulstufe darf 70 Stunden pro Kalenderjahr einsetzen (maßgeblich Kassenschluss LBV, nicht 31.12.!).

Ein schriftlicher Vertrag ist nicht erforderlich. Es reicht, wenn sich SL und LK über den zeitlichen Rahmen, den Ort, die Klasse und die Vergütung mündlich einig sind:

- Alle Fachlehrer*innen oder Fachoberlehrer*innen erhalten in allen Schulstufen: 26 € pro Unterrichtsstunde.

- Alle wissenschaftlichen Lehrkräfte von GS bis Sek 2 erhalten bei Einsatz in der Grundschule: 29 € pro Unterrichtsstunde.
- Wissenschaftliche Lehrkräfte mit ausschließlich GS-Lehramt erhalten bei Einsatz in der Sek1: 29 € pro Unterrichtsstunde.
- Wissenschaftliche Lehrkräfte mit zumindest Sek1-Lehramt (dazu gehören auch SOP oder GHS) erhalten bei Einsatz in der Sek1: 33 € pro Unterrichtsstunde.

Die Lehrkräfte müssen pensioniert oder beurlaubt sein. (Ehem.) Tarifbeschäftigte, entlassene Beamt*innen, Beamt*innen aus anderen Bundesländern usw. dürfen nicht in diesem Rahmen beschäftigt werden. Es muss ein aktuelles Beamtenverhältnis (in oder außer Dienst) mit dem Land BW vorliegen! Auch gymnasiale Lehrkräfte oder Lehrkräfte für berufliche Schulen sind möglich.

Umfassende Informationen finden Sie in der „Handreichungen für die Schulleitungen zur Vergabe des Zeitkontingents“ im Intranet.

Die Auszahlung kann nur noch über einen KISS-Rechner über das Modul ABR Abrechnung erfolgen. Nur für Personen, die zum ersten Mal eine Auszahlung erhalten sollen und noch keine Personalnummer des LBV haben, sind noch Papieranträge zulässig.

18. 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, über das Zeitkontingent (Handschlagslehrkräfte) oder ausnahmsweise Ausschreibung RP in umfangreichen Fällen.

Anlagen

21. Antragsformular

22. Merkblatt

19. 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.

20. AUV-Reisekosten

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

Formulare für Fahrten zu Gedenkstätten nationalsozialistischen Unrechts finden Sie unter <https://km.baden-wuerttemberg.de/de/service/formulare-und-merkblaetter>, Maßnahmen zur Förderung der Jugendbildung Nr. 9.2 Antrag bzw. Verwendungsnachweis sowie L3 Teilnehmerliste Schule.

Anlagen

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

21. 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.

22. 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. 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, bitte das Kontierungsblatt mitschicken), MAU-Anträge 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