



Karlsruhe, 08.09.2026

Ansprechpartner/in: Wolfgang Müller

☎ +49 (721) 605610 - 14

Az. KA-030-532/4/1

An alle öffentlichen Schulen des Land- und Stadtkreises Karlsruhe

Rundschreiben: Allgemeine Informationen 2026 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 2025 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 / ärztliches Zeugnis (Attest):.....	7

1.8.	Erkrankung während der Ferien:	7
1.9.	Erkrankung während der Dienstzeit	7
1.10.	eAU für pädagogische Assistenten / Rückenwindler / SCP u.ä. Tarifbeschäftigte.....	7
1.11.	Kurzübersicht Erkrankung - was ist zu übersenden?	8
2.	Wie berechnet man die BEM-Krankentage?	8
3.	Rekonvaleszenz	8
3.1.	Rekonvaleszenz beantragen / Meldung / Formulare	8
3.2.	Probleme bei Rekonvaleszenz / „Störfall“	9
4.	Deputatsermäßigung wegen Schwerbehinderung	10
4.1.	SGR - Grundermäßigung	10
4.2.	SZR – Zusätzliche Deputatsermäßigung.....	10
4.3.	Teilhabegespräche	10
5.	Beurlaubung für Reha-Maßnahmen / Kuren	10
5.1.	Beamt*innen.....	10
5.2.	Tarifbeschäftigte	11
6.	Schwangerschaftsmeldungen	11
6.1.	Dokumente für SSA.....	11
6.2.	VPO – nur für verbeamtete oder tarifbeschäftigte Lehrkräfte.....	11
6.3.	Gefährdungsbeurteilung.....	11
6.4.	Kostenerstattung der Schwangerschaftsbescheinigungen.....	12
6.5.	Schwangerschaftsmeldungen bei pädagogischen Assistentinnen / Rückenwindlerinnen / Startchancen, Sozialindexbasierte Ressourcenzuweisung und Sprachfit-Verträge	12
6.6.	Schwangerschaftsmeldungen bei kirchlichen Lehrkräften	12
6.7.	Fehlgeburt / Totgeburt.....	12
7.	Elternzeit - Partnermonate.....	13
8.	Schulbezirkswechsel (SBW).....	13
9.	Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung.....	13
10.	MAU-Anträge	13
11.	Dienstantrittsmeldungen.....	14
12.	Krisenpläne der Schulen.....	15
13.	Elternbeirat	15
14.	Kranzspenden / Nachrufe bei Todesfällen.....	15
15.	Veränderung der Lebensverhältnisse einer LK durch Umzug/Namensänderung/Heirat/Scheidung.....	15

16.	Unfallmeldungen.....	16
16.1.	Beamte:.....	16
16.2.	Tarifbeschäftigte:	16
17.	Handschlagslehrkräfte / Zeitkontingent	16
18.	Hausunterricht.....	17
19.	Erste Hilfe	17
20.	AUV-Reisekosten	18
21.	Nebentätigkeiten.....	18
22.	Bestellungen per Amazon oder im Ausland	19
23.	Mails vs. Papierpost	19

Übersicht der Anlagen:

1. *Sprengelkarte*
2. *Übermittlung einer Krankmeldung*
3. *Dienstunfähigkeit für Beamte*
4. *Formular „Antrag auf gestufte Wiederaufnahme des Dienstes - Rekonvaleszenz für Privatversicherte“*
5. *Hinweise Umgang mit Schwerbehinderung*
6. *Übermittlung einer Schwangerschaftsmeldung*
7. *Kontaktdaten der Ansprechpersonen im Bereich Krisenlagen an Schulen im Regierungsbezirk Karlsruhe*
8. *Antragsformular Hausunterricht*
9. *Merkblatt für Hausunterricht*
10. *LBV-Rundschreiben Elektronische Beantragung von Außerunterrichtlichen Veranstaltungen (AUV) über DRIVE-BW*
11. *Antrag auf Nebentätigkeit für Schulleitungen*

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 im Formular „Dienstunfähigkeit für Beamte“ (Anlage 3) das Feld 10 „Tatsächliches Ende“ bzw. Feld 11 „von Feld 10 abweichender Dienstantritt“ ausfüllen.

Das Formular ist in zwei Spalten unterteilt. Die linke Spalte enthält Felder für die Krankmeldung selbst, die rechte Spalte Felder für die Übermittlung. Es gibt eine Tabelle für die Krankmeldung mit den Spalten VOR, BEI, GRUND. Darunter befindet sich ein Kasten für die Übermittlung, der die Namen der Beteiligten und die Art der Krankmeldung (z.B. Dienstunfähigkeit, Privatkrankheit) enthält. Am Ende des Formulars steht ein Feld für das tatsächliche Ende der Krankheit.

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 abrufen.

eAU-Meldungen

Dienststelle
Staatliches Schulamt Karlsruhe - (68619092) 

Wählen Sie hier die gewünschte Dienststelle aus.

AU an LBV melden

AU-Bescheinigung bei KK anfordern

Rückmeldungen

Anfragen ab
17.12.2025 

 **XML-Export der Dienststelle**

Datum an welchem die Anfragen angezeigt werden.

Name	Personalnummer	Status der letzten Anfrage	Details	Export
		Rückmeldung		 

- Zuerst mit dem Button „AU-Bescheinigung bei KK anfordern“ die Meldungen bei der Krankenkasse.
- Ein paar Tage später wird die Rückmeldung im Fortgang der Seite angezeigt. Die eAU kann über den folgenden Button abgerufen und als pdf gespeichert werden: 
- Anschließend mit dem Button „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. Ist eine LK z.B. wegen einer Erkältung nur wenige Tage erkrankt, können Sie über „AU an LBV melden“ die Krank- und die Gesundheitsmeldung in einem Vorgang an das LBV melden.

Dokumente für das SSA:

- eAU als pdf-Datei
- + Übermittlung einer Krankmeldung (Anlage 2)

Versendung an:

- **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)**

Verfahrensbeschreibungen siehe https://kp.lbv.landbw.de/intelliform/resources/lbv/Verfahrensbeschreibung_eAUKK.pdf und https://kp.lbv.landbw.de/intelliform/resources/lbv/Verfahrensbeschreibung_eAU.pdf


Staatliches Schulamt Karlsruhe
Kommunikation und Medien

Übermittlung einer Krankmeldung

Hier können Sie die Krankmeldung an das SSA übermitteln. Bitte beachten Sie, dass die Krankmeldung nur für die ersten 14 Tage der Erkrankung gültig ist.

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln
☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln und die Krankmeldung an das LBV übermitteln

Übermittlung einer Krankmeldung

☐ Krankmeldung an das SSA übermitteln

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 gesundete 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.

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 Sonderurlaubstage nach § 29 Abs. 1 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.

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 **per Mail (keine eAU)** notwendig über das SSA an das RP.

Diese können nicht über die eAU abgerufen oder gemeldet, sondern müssen als Papierausdruck 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 / ärztliches Zeugnis (Attest):

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

Das Attest muss an der Stammschule eingereicht werden, bei Vollabo an der Abo-Schule.

Ein ärztliches Attest ist stets vorzulegen, wenn die Dauer der Krankheit voraussichtlich eine Woche übersteigen wird (Nr. 41.1 VwV zum LBG). Erkrankt eine Lehrkraft beispielsweise Mittwochs, hat sie spätestens am darauffolgenden Mittwoch eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Tarifbeschäftigte müssen ab dem vierten Krankheitstag eine Krankmeldung einreichen (§ 5 Abs. 1 EntgFG).

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.

Wir verweisen hierzu auf das ausführliche Rundschreiben des Regierungspräsidiums Karlsruhe, von uns am 18.05.2026 an die Schulen versendet.

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 / SCP u.ä. Tarifbeschäftigte

Die eAU für diesen Personenkreis kann jetzt auch die Stammschule abrufen, wenn das RP diesen Personenkreis in Dipsy der Schule zugeordnet hat. Ist diese Zuordnung nicht erfolgt, muss das RP die Daten abrufen.

1.11. Kurzübersicht Erkrankung - was ist zu übersenden?

Beamte	Anlage 2 Übermittlung einer Krankmeldung + Anlage 3 Dienstunfähigkeit für Beamte inkl. eingescannter/heruntergeladener Krankmeldung(en) / Atteste
Beschäftigte	Anlage 2 Übermittlung einer Krankmeldung + eAU-Datei aus LBV-Portal

Anlagen:

1. Sprengelkarte
2. Übermittlung einer Krankmeldung
3. Dienstunfähigkeit für Beamte

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 als 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. Rekonvaleszenz beantragen / Meldung / Formulare

Bitte bei Einreichung eines Antrags folgendes beachten:

- **Frist:** Antrag zwei Wochen vor dem geplanten Beginn der Rekonvaleszenz bei uns einreichen. Dieser Zeitraum ist erforderlich, um die notwendigen Abklärungen mit dem Regierungspräsidium durchzuführen.
- **Verfahren bei kurzfristiger Einreichung:** Bitte weisen Sie die LK darauf hin, dass mit der Rekonvaleszenz erst nach unserer Genehmigung begonnen werden kann.
- **Einreichung des Antrags:** Der Antrag muss nicht im Original übersendet werden, Übersendung per E-Mail ist ausreichend.

Ausnahme: Bei Tarifbeschäftigten benötigen wir immer den Papierantrag der Kassenärztlichen Bundesvereinigung „Stufenweise Wiedereingliederung in das Erwerbsleben“.

- **Direkte Einreichung durch Lehrkräfte:** Insbesondere für Lehrkräfte, die direkt nach den Ferien oder kurzfristig mit einer Rekonvaleszenz beginnen möchten, ist es möglich, den Antrag direkt an das Schulamt zu mailen. Wir empfehlen, parallel die Schulleitung über den Antrag zu informieren, um eine transparente Kommunikation zu gewährleisten.
- **Kontakt bei Unsicherheiten:** Im Zweifelsfall immer telefonische Rücksprache mit der Verwaltungsleitung halten.

Formulare

Bei Beamt*innen unser Formular (Anlage 4) oder das Formular 20 der Kassenärztlichen Bundesvereinigung „Stufenweise Wiedereingliederung in das Erwerbsleben (Wiedereingliederungsplan)“.

Die Lehrkraft sollte darauf achten, dass der Wiedereingliederungsplan vollständig ist, d.h. dass alle Stufen bis zur voraussichtlichen vollen Dienstfähigkeit angegeben sind **und die Stunden in Deputatsstunden pro Woche angegeben werden**.

Bitte überwachen Sie Dienstantritt zu Beginn und am Ende der Rekonvaleszenz. Eine Meldung zu Beginn ist nur noch im Störfall (siehe Nr. 3.2) 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.

Welche Einschränkungen gelten während der Rekon? Relevante Einschränkungen (z.B. keine Pausenaufsicht, kein Schwimmunterricht) stehen in unserem Bescheid. Grundsätzlich ist weder Mehrarbeit (MAU) noch die Teilnahme an außerunterrichtlichen Veranstaltungen (v.a. mehrtägigen Landheimen) zulässig. Bei Fragen wenden Sie sich an Frau Daiminger oder Frau Strickfaden.

3.2. Probleme bei Rekonvaleszenz / „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, E-Mail maria.daiminger@ssa-ka.kv.bwl.de, und bei Schulen im Landkreis Frau Strickfaden, Telefon: 0721/605610-12, E-Mail jutta.strickfaden@ssa-ka.kv.bwl.de.

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

Anlagen:

4. Formular „Antrag auf gestufte Wiederaufnahme des Dienstes - Rekonvaleszenz für Privatversicherte“

4. Deputatsermäßigung wegen Schwerbehinderung

4.1. SGR - Grundermäßigung

Bitte beachten Sie, dass Sie in ASV-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.

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) wird durch das Schulamt geprüft, genehmigt und eingetragen.

4.3. Teilhabegespräche

Bitte vergessen Sie das Teilhabegespräch mit allen Lehrkräften, die einen 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:

5. 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 [§§ 28 - 35 BVO \(bis 31.12.2025 § 7 BVO\)](#) 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 § 36 BVO (bis 31.12.2025 § 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 als 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 (siehe Nr. 6.2 und Nr. 6.5 – [entfällt bei päd. Assistentinnen!](#))
- ärztliches Beschäftigungsverbot (falls verordnet)

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

[Der Mutterschutzeintrag in ASD BW wird durch die Verwaltungskräfte des SSA vorgenommen.](#)

[Auch wenn ein vollständiges Beschäftigungsverbot ausgesprochen wurde, gilt die Lehrerin nicht als krank.](#)

6.2. VPO – nur für verbeamtete oder tarifbeschäftigte Lehrkräfte

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 unter „Downloads A – Z“ folgende Formulare:

- „Benachrichtigungsformular Mutterschutz (pdf)“,
- „Gefährdungsbeurteilung Arbeitshilfe Mutterschutz“,
- „Gefährdungsbeurteilung Anlage Kinderbetreuung“,
- Merkblatt „Schwangere Frauen an Schulen“.

Bitte laden Sie dort immer die neuesten Versionen herunter.

Unter <https://sichere-schule.kultus-bw.de/Lde/Startseite/arbeits-und-gesundheits-schutz/mutterschutz> finden Sie Gefährdungsbeurteilungen.

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 / Startchancen, Sozialindexbasierte Ressourcenzuweisung und Sprachfit-Verträge

Die Unterlagen wie gewohnt an das SSA mailen, wir erstellen den MuSchu-Bescheid [und den EZ-Bescheid \(Antrag über Stewi\)](#). 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.

6.7. Fehlgeburt / Totgeburt

Bitte informieren Sie uns unbedingt, wenn eine Lehrerin eine Fehl- oder Totgeburt erleidet. Wir benötigen immer die ärztliche Bescheinigung einer Fehl-/Totgeburt mit der Info, in welcher Schwangerschaftswoche der Abbruch erfolgte.

Hintergrund: Wir müssen dann nicht nur aus formalen Gründen unsere Mutterschutzverfügung berichtigen. Seit 2025 gibt es erweiterte Mutterschutzfristen (§ 3 Abs. 5 Mutterschutzgesetz wird bis zu einer Änderung der AzUVO als Vorabregelung auch für Beamtinnen angewendet).

Anlage:

6. 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)

Wir verweisen auf unser Rundschreiben vom 26.01.2026. Im Januar 2027 werden wir eine aktualisierte Version veröffentlichen.

9. Prüfungsvergütung für Schulfremdenprüfung

Wir verweisen auf unser Rundschreiben vom 29.05.2026. Im Mai 2027 werden wir eine aktualisierte Version veröffentlichen.

10. MAU-Anträge

Wir verweisen auf unser Rundschreiben vom 29.05.2026. Im Januar 2027 werden wir eine aktualisierte Version veröffentlichen.

11. Dienstantrittsmeldungen

Was	Meldung durch die Schule	Hinweise
Neueinstellung Verbeamtung *2	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 *2	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	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:

7. *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 an. 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 Homepage des RP KA unter <https://rp.baden-wuerttemberg.de/rpk/abt7/schulformulare/>.
- Formular mit Unterschrift der Schulleitung und Dienstsiegel oder Schulstempel **im Original per Post** ans SSA senden. Bei Unfällen der Schulleitung erfolgt die Unterzeichnung durch das SSA.
- Bitte darauf achten, dass alle Anlagen dabei sind.
- **Die Meldung für die Statistik bei der Unfallkasse Baden-Württemberg übernimmt das RPK.**
- 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/unfallanzeigenberufskrankheitendienstunfaelle/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 (**nicht im Freistellungsjahr**). (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

8. *Antragsformular*
9. *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

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

21. Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten der Lehrkräfte werden durch die Schulleitungen genehmigt. Die Nebentätigkeiten der Schulleitungen werden durch das SSA bewilligt. Bitte mailen Sie den entsprechenden Antrag an wolfgang.mueller@ssa-ka.kv.bwl.de.

Im KM-Intranet finden Sie eine „Handreichung für die Schulleitungen - Entscheidung über die Genehmigung von Nebentätigkeiten“.

Anlagen

- 11. Antrag auf Nebentätigkeit für Schulleitungen*

22. Bestellungen per Amazon oder im Ausland

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

23. 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